

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №148»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
Приказ № 09-15/4 от 01.09.2021 г.



Н.В. Гусева

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в ДОО.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ 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».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения) социального обслуживания населения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг 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 актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов

федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

1.1. Представлять руководителю организации (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

1.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации (учреждения).

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

1.4. Организовывать работу по предоставлению в организации (учреждении) социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации (учреждении).

1.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации (учреждения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

1.6. Организовывать работу по обследованию организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

1.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

1.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации (учреждения) социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

1.9. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (учреждения) социального обслуживания 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.

1.10. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации (учреждения) социального

обслуживания с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

1.11. 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 (учреждения).

1.12. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в организации (учреждении) с учетом требований доступности для инвалидов.

1.13. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства - в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

1.14. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Контролировать в организации (учреждении) осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

2.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации (учреждения) действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации (учреждения) социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

2.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями организации (учреждения) и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке

Примерный перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников организации социального обслуживания по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи

Должность	Зона объекта	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Администрация		
Руководитель (директор) организации (учреждения)	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<p>Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории организации, оказываемых услуг</p> <p>Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</p> <p>Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности</p> <p>Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</p>
Заместитель руководителя (директора) организации (учреждения) по общим вопросам, по административно-хозяйственной работе	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности	<p>Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов</p> <p>Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по</p>

	объекта и услуг	<p>вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности</p> <p>Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг</p> <p>Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов</p> <p>Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения</p> <p>уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов</p> <p>Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества³⁴</p> <p>Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов</p> <p>Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также</p>
--	-----------------	--

		<p>прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации</p>
<p>Заместитель руководителя (директора) по медицинской части (при наличии), по реабилитационной работе, по воспитательной работе</p>	<p>Зона целевого назначения (Организационно распорядительные функции)</p>	<p>Определять и представлять на утверждение руководителю (директору) организации (учреждения) кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам</p> <p>Вносить предложения руководителю (директору) организации (учреждения) и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения</p>
<p>Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности - при наличии)</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)</p>	<p>Учитывать требования доступности (досыгаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение</p>

		<p>эффективности работы по курируемому направлению</p> <p>Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достигаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения)</p> <p>Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</p>
Методист	(Организационные функции)	<p>Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам</p> <p>Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок</p> <p>Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг</p>
Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям		
Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением)	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате) - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации

(учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи

- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала - сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг

- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам

- Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения

- Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте организации - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых

подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан

- Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по

		<p>вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации (учреждения)
<p>Специалисты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логопед, - воспитатель, - другие 	<p>Зона целевого назначения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов - Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования - Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления - Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате <p>Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете)</p>

		<p>оборудованием и вспомогательными устройствами</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников - Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов - Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту
Психолог	Зона целевого назначения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи - Оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития <p>Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями</p>
Вспомогательный персонал	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на

<p>основных подразделений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощник воспитателя, - младшая медицинская сестра 	<p>Пути перемещения</p> <p>Санитарно-гигиенические помещения</p> <p>Все зоны</p>	<p>объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги - Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида - Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимися техническими средствами - Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала - Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, кабинета, о порядке получения (предоставления) услуг - Участвовать 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
--	--	--

		<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения - Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, (адаптированного) - оказывать содействие при вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»
Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания организации (учреждения)		
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p>	<p>Вне зоны</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов - Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов <p>Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника - Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования)

		Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте
Уборщик территории (дворник)	Прилегающая территория Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории - Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда) - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта
Вахтер (сторож)	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски) - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту