

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 57 Московского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО

На Общем собрании работников
образовательного учреждения
протокол № 2 от 10.01.2023 г

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с №57
_____ Парфенова Н.А.
приказ № 4/7 от 10.01.2023 г.

Должностная инструкция
ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению
доступности для инвалидов объекта и услуг в сфере образования,
проведение инструктажа персонала

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должностная инструкция лица, ответственного организации работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг в сфере образования, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов (далее – Ответственный сотрудник) в Государственном бюджетном дошкольном учреждении детский сад № 57 Московского района Санкт Петербурга (далее — Учреждение) разработана в соответствии с положениями Федерального закона Российской Федерации от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в последней редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции), Приказом Министерства образования и науки РФ 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» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 04.06.2014 №453 «О государственной программе Санкт-Петербурга «Развитие образования в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями), другими законодательными и нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения.

1.2. Ответственный сотрудник назначается заведующим Учреждением.

1.3. Данная должностная инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг в сфере образования, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов объекта и услуг в Учреждении.

1.4. Ответственный сотрудник в своей деятельности руководствуется законами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также настоящей должностной инструкцией.

II. ОБЯЗАННОСТИ

В своей деятельности Ответственный сотрудник обязан:

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых актов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных актов заведующего Учреждением, иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять заведующему Учреждением предложения по назначению сотрудников Учреждения в рабочие группы и Комиссии по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг Учреждения.

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 (инструктажи, при необходимости, тренинги) сотрудников Учреждения, а также проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг Учреждения.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в Учреждении на безвозмездной основе, в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов), информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении.

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

2.7. Организовывать работу по обследованию объекта и предоставляемых услуг Учреждения и составлению Паспорта доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов, входить в Комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг Учреждения, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим Учреждением и направление в вышестоящие органы власти в установленные сроки.

2.8. 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 образования.

2.9. Участвовать в составлении Плана адаптации объекта и предоставляемых услуг Учреждения для инвалидов.

2.10. Участвовать в ежегодной разработке графиков 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, в соответствии с пунктами «Дорожной карты».

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

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приеме вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов Учреждения.

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку технических средств для обслуживания инвалидов в Учреждении, с учетом предъявляемых требований.

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

Ш. ПРАВА

Ответственный сотрудник имеет право:

3.1. Осуществлять контроль исполнения в Учреждении мер, направленных на обеспечение выполнения требований нормативных правовых актов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных актов заведующего Учреждением, иных локальных нормативных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции, по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг Учреждения.

3.3. Осуществлять контроль соблюдение сотрудниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных нормативных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.4. Взаимодействовать с администрацией и работниками Учреждения, а также внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящей должностной инструкции, а также за действия (бездействие), нарушающие эти положения и требования, в установленном законом порядке.

4.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения должностной инструкции относятся меры дисциплинарной ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен

Ф.И.О.

_____ «_____» _____ 20_____
подпись