

**Государственное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 32
комбинированного вида Колпинского района Санкт-Петербурга**

196641, СПб, п. Металлострой, ул. Плановая 8а, литер. А

П Р И К А З

29.12.2021 г.

№ 92-А

«О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов»

На основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, и оказания им необходимой помощи», в целях реализации Конвенции Организации Объединенных Наций о правах инвалидов, Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обеспечения доступности для инвалидов государственных услуг и объектов образовательного учреждения и оказания при этом необходимой помощи. Письма от 01.03.2016 № 17-22/157, во исполнение пункта 3 Приказа Комитета по социальной политике от 10.11.2015 № 155 «Об организации инструктирования специалистов государственных учреждений по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социальной защиты населения», во исполнение пункта 1.2 протокола заседания Комиссии по координации деятельности и контролю в сфере формирования доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения Колпинского района СПб от 18.02.2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, провести инструктаж сотрудников учреждения (поступивших на работу) для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с законодательством РФ, на заместителя заведующего по АХР Гусеву С.Г.
(2022-2024г.г.)
2. Утвердить должностную инструкцию ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов (приложение № 1).
3. Назначить, Харленко Я.А. педагога-психолога, ответственным за осуществление сопровождения инвалидов в здании образовательного учреждения и оказания при этом необходимой ситуационной помощи.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В.Кривовяз

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности помещений ГБДОУ детский сад № 32 и предоставляемых услуг для инвалидов.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта (далее - помещений Информационно-методического центра Колпинского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ)) и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник), разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов помещений ДОУ и предоставляемых услуг назначается заведующим ДОУ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности помещений ДОУ 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 ДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности

2.1. Организовывать выполнение требований нормативно-правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ДОУ, иных локальных документов ДОУ по вопросам доступности для инвалидов помещений ДОУ и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору ДОУ предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях ДОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов помещений ДОУ и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДОУ по вопросам обеспечения доступности помещений ДОУ и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ДОУ.

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

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

2.6. Организовывать работу по обследованию ДОУ 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 директором ДОУ и направление в вышестоящие органы в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов помещений ДОУ и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации помещений ДООУ и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать в случае необходимости и имеющихся возможностей проект графика переоснащения ДООУ 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.

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

2.11. 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.

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

3. Права

3.1. Контролировать в ДООУ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками ДООУ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДООУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов помещений ДООУ и предоставляемых услуг.

4. Ответственность

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