

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КАНЕВСКОЙ РАЙОН**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад №10**  
**муниципального образования Каневской район**

---

ул. Ленина, 52 ст. Каневская, Каневской район,  
Краснодарский край, 353730  
e-mail: madou10kns@mail.ru  
тел. 8(86164) 75343 ИНН 2334014422

---

**П Р И К А З**

от 06.09.2023 г.

№ 76

ст – ца Каневская

**О назначении ответственного  
за организацию работы по обеспечению доступности  
объекта и услуг для инвалидов**

В целях эффективной работы с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья, для полного и успешного включения их в образовательное и социальное пространство, на основании ст. 5, ст.79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказа Минобрнауки России № 1309 от 09.11.2015 г. «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и № 1399 от 02.12.2015 г. «Об утверждении плана мероприятий (дорожная карта) Министерства образования и науки РФ по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным лицом за организацию работы по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставления услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи старшего воспитателя Ковалеву Олеся Николаевну.

2. Ковалевой Олесе Николаевна провести с ответственными лицами инструктажи в соответствии с методическими указаниями по вопросам оказания помощи в сопровождении к месту получения услуг.
3. Инструктаж с ответственными лицами проводить ежегодно с начала учебного года.
4. Разместить на официальном сайте МБДОУ данный приказ не позднее трех дней с момента подписания.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий

С.Г. Сабаровская

**Должностная инструкция  
ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ  
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ  
И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая 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).

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. Функции**

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении социального обслуживания доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

## **3. Должностные обязанности.**

3.1. 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) обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. 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.

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

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

3.5. Организовывать работу по обследованию организации (учреждения) 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.

3.6. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

3.7. Разрабатывать проект графика переоснащения организации (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.

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

#### **4. Права**

4.1. 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.

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

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

#### **5. Ответственность**

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

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается заведующим не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

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

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками.

6.4. Передает заведующему информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

**Должностные инструкции**  
**ОТВЕТСТВЕННЫХ СОТРУДНИКОВ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ**  
**ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ**

**Заместитель заведующего**

Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг. Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов. Организует работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества. Участвует 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. Совместно с руководителем осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

**Старший воспитатель**

Участвует в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам. Организует работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов. Участвует в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности

для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок. Вносит предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.

#### **Учитель – логопед**

Оказывает 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. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов. Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования. Предоставляет 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. Оказывает 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. Оказывает 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) оборудованием и вспомогательными устройствами. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. Составляет 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. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. Участвует в проведении инструктажа сотрудников организации



по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.

### **Педагог-психолог**

Участвует 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. Оказывает содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития. Оказывает сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

### **Дворник**

Обеспечивает 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. Оказывает содействие инвалиду при движении по территории объекта.

### **Вахтёр**

Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски). Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.

Приложение № 3  
к приказу МБДОУ детский сад №10  
№ 76 от 06.09.2023г.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №10  
муниципального образования Каневской район**

**Журнал  
учета проведения инструктажа  
работников МБДОУ детский сад № 10  
по вопросам, связанным с обеспечением доступности  
для инвалидов объектов и услуг**

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

