

**СОГЛАСОВАНО:**

На Общем собрании работников  
Образовательного учреждения  
ГБДОУ детский сад № 3  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 3 от « 30 » августа 2016г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 3  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Т.Н. Барт  
Приказ № 2017 от « 01 » 09 2016г.



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
ответственного за организацию  
и проведение работы по обеспечению  
доступности объекта и услуг для инвалидов,  
проведение инструктажа персонала  
государственного бюджетного дошкольного  
образовательного  
учреждения детский сад №3  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Введено с « 01 » 09 2016г.

Санкт-Петербург  
2016

## **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в дошкольном образовательном учреждении (далее - Ответственный за организацию и проведение работы 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»,

Приказом Минобрнауки России 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»,

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

1.2. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем дошкольного образовательного учреждения (далее - ОО).

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в ОО во всех структурно-функциональных зонах ОО.

1.4. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ОО, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

## **2. Обязанности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

2.1. Организовывать выполнение работниками нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение руководителю предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников (в т.ч. структурных подразделений), ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений) и услуг.

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

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:

- об их правах и обязанностях;
- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- о правилах предоставления услуг в ОО;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание и на территорию ОО (в т.ч.: с помощью работников: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;
- по вызову сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

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

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение

руководителем и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.9. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.10. Участвовать в составлении плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения 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.

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

2.13. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. 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.

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

### **3. Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований:

-Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015),

-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»,

-Приказа Минобрнауки России 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»,

-Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов 0 0 по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

#### **4. Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг**

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

#### **5. Взаимоотношения**

Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет ОУ в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников.

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

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

5.4. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Представляет руководителю письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников и др.

5.6. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.

## **Уважаемые посетители!**

### **ГБДОУ детский сад №3 Приморского района Санкт-Петербурга**

Предлагает Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей образовательной организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша образовательная организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

1. Средства вызова сотрудника (кнопка вызова, табличка с информацией для вызова помощи)
2. Информационный стенд

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников образовательных организаций. Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова, расположенной на входной калитке при входе на территорию образовательного учреждения со стороны ул. Аэродромная или телефоном (812) 300-12-15, (812) 393-34-01.

**ГБДОУ детский сад №3 Приморского района Санкт-Петербурга осуществляет образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.**

В здании образовательной организации Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- Получение информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги действий;
- Получение информации о деятельности образовательной организации (реализация образовательной программы дошкольного образования, присмотр и уход за детьми)
- Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения:
  - по порядку приема (зачисления), порядку предоставления компенсации родительской платы;
  - получение информации по вопросам обучения и воспитания;
  - ознакомление с нормативными локальными актами учреждения;
  - помощь в заполнении необходимых документов и др;
- Получение информации о проводимых мероприятиях, общение со специалистами, детьми и их воспитателями;
- Получение информации об особенностях здания (наличие приспособлений и устройств для инвалидов применительно к их функциональным ограничениям);
- Оказание помощи в преодолении барьеров и сопровождении по территории образовательной организации персоналом ГБДОУ.

Услуги, которые в случае трудности посещения здания образовательной организации, оказываются **на дому**:

1. Помощь в заполнении необходимых документов

Услуги, которые могут быть представлены в **дистанционном формате**:

- По телефону: (812) 393-34-01, (812) 393-34-00
- Письменно в электронном виде с помощью электронных сервисов:

-E-mail: [primdou3spb@gmail.com](mailto:primdou3spb@gmail.com)

-официальный сайт <http://gbdou3spb.ru>

1) Получение информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий;

2) Получение информации об образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотру и уходу за детьми;

3) Консультирование родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения:

- по порядку приема (зачисления), порядку предоставления компенсации родительской платы;

- получение информации по вопросам обучения и воспитания;

- ознакомление с нормативными локальными актами учреждения;

- помощь в заполнении необходимых документов.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственным сотрудникам организации:

ФИО ответственного сотрудника	Должность	Контактный телефон	Часы приема
Барт Татьяна Николаевна	Заведующий	393-34-01	Вторник: с 15.00-18.00 Четверг с 10.00-12.00
Манушина Виктория Юрьевна	Заместитель заведующего по АХР	300-12-15	Среда с 15.00-17.00

В соответствии с приказом №101/1-р от 19.05.2023 г. «О назначении ответственных за сопровождение инвалидов» назначается ответственный за сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, самостоятельного передвижения, оказания им помощи - заместитель заведующего по АХР Манушина В.Ю., на время её отсутствия – педагог-психолог Иванова И.О. Ответственный за кнопку вызова сотрудников для оказания помощи инвалидам и их сопровождения по учреждению – электромонтер Меджидов К.А.