Управление образования и молодежной политики администрация
Городецкого муниципального района Нижегородской области
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 29» г. Городца

606503 Нижегородская область, г.Городец, ул.Фурманова, д.17 тел. (883161) 9-07-63

«Согласовано»
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 29»
_____ А.Ю. Богомолова
Протокол № 4
от «21» декабря 20 20 г.

«Утверждено»
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 29»
_____ А.И. Перанова
Приказ № ___-П
от «11» января 20 21 г.

Должностная инструкция

учебно-вспомогательного и технического персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, а также оказания им помощи в сопровождении к месту получения услуг (общедоступного дошкольного образования)» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 29»

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция учебно-вспомогательного и технического персонала (заведующий хозяйством, помощники воспитателя, подсобный рабочий, повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, дворник, сторож) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее Учреждение) по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания и помощи в сопровождении к месту получения услуг (общедоступного дошкольного образования разработана в соответствии с приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при это необходимой помощи», приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «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), Уставом Учреждения и других локальными актами.

1.2. Учебно-вспомогательный и технический персонал осуществляет работу по обеспечению условий доступности для инвалидов, и оказанию им при этом необходимой помощи, в зонах целевого назначения (кабинетах, закрепленных за ними помещениях Учреждения и др.), при необходимости - на путях перемещения (коридоры, холлы и др.) и предоставляют образовательные услуги потребителям услуг в Учреждении.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность учебно-вспомогательный и технический персонал за обеспечение доступности объекта и услуг инвалидам, оказания им помощи в зонах целевого назначения (кабинетах, закрепленных за ними помещениях и др.).

1.4. Учебно-вспомогательный и технический персонал в своей работе руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, распоряжениями руководителя и ответственных должностных лиц за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности учебно-вспомогательного и технического персонала по обеспечении доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

2.1. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов, оказанием им необходимой помощи.

2.2. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов); 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.

2.3. Заведующий хозяйством:

2.3.1. Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой

помощи – при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труд, по технике безопасности; по пожарной безопасности в Учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению

2.3.2. Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников Учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников Учреждения.

2.3.3. Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов Учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.

2.4. Помощник воспитателя:

2.4.1. Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений)

2.4.2. 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

2.4.3. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги

2.4.4. Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида

2.4.5. 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 имеющимся техническими средствами**.**

2.4.6. Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала**.**

2.4.7. Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, кабинета, о порядке получения (предоставления) услуг.

2.4.8. 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 информации

2.4.9. 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**.**

2.4.10. Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

2.5. Рабочий по комплексному обслуживанию здания, повар, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша:

2.5.1. Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)

2.5.2. - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту

2.5.3. Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов

2.5.4. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов**.**

2.5.5. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам

2.5.6. Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника

2.5.7. 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)

2.5.8. Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.

2.6. Дворник:

2.6.1. Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории Учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории

2.6.2. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда)**.**

2.6.3. Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта

2.7. Представлять информацию ответственному должностному лицу за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении и (или) непосредственному руководителю, для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах (порядке) оказания (получения, предоставления) услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.

2.8. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги (кабинета, помещения Учреждения), в том числе одевании/раздевании, пользовании имеющимся в помещении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

2.9. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

2.10. Проходить инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права учебно-вспомогательного и технического персонала по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

3.1. Получать у ответственных должностных лиц и (или) непосредственных руководителей, необходимую информацию, знакомиться с нормативно-правовыми документами, информационными материалами и методическими разработками по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставлению образовательных услуг инвалидам, а также оказания им помощи и использовать их для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Вносить предложения ответственным должностным лицам за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и (или) непосредственному руководителю по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, в т.ч. по вопросам адаптации объекта (помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др.), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др. для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения для инвалидов.

4. Ответственность учебно-вспомогательного и технического персонала по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

4.1. Учебно-вспомогательный и технический персонал несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения

5.1. Связи по должности учебно-вспомогательного и технического персонала по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи.

5.2. Взаимодействует с должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

5.3. Получает от руководителя Учреждения, у ответственных должностных лиц и (или' непосредственных руководителей информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими распорядительными актами.

5.4. Систематически обменивается информацией по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с руководителем, должностными ответственными лицами, работниками Учреждения.

С должностной инструкцией ознакомлены:

Л.Ю. Елизарова
А.В. Зверева
В.Л.Сажина
О.Ю.Музурова
О.П.Кукушкина
Е.Ю. Кузьмина
С.А. Семенов
И.А. Круглова
О.С.Никитина