

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 5 с приоритетным осуществлением деятельности
по социально-личностному направлению развития воспитанников»**

ПРИНЯТА:
Педагогическим советом
Протокол № 04 от 26.05.2022 г.

УТВЕРЖДЕНА:
Заведующий МАДОУ детский сад 5
И.П. Некрасова Некрасова И.П.
Приказ №93 от 26.05.2022 г.

**Должностная инструкция
ответственного за сопровождение инвалидов в помещениях образовательной
организации и на прилегающих территориях**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (далее - инструкция) ответственного за сопровождение инвалидов в помещениях образовательной организации и на прилегающих территориях (далее - ответственный за сопровождение инвалидов) разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.2. Ответственный за сопровождение инвалидов назначается руководителем утверждается приказом ДОО.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию сопровождения инвалидов с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

1.4. Ответственный за сопровождения инвалидов 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 документами, локальными актами ДОО, регламентирующими вопросы ДОО за сопровождение инвалидов, настоящей инструкцией.

1.5. Ответственный за сопровождение инвалидов должен знать:

- организационную структуру ДОО, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- особенности ДОО работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

2. Обязанности ответственного за сопровождение инвалидов

Ответственный за сопровождение инвалидов имеет следующие обязанности:

2.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов ДОО, а также предписаний контролирующих органов по вопросам ДОО приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов.

2.2. Формирование предложений по определению в ДОО целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам.

2.3. Организация информирования заинтересованных работников ДОО о прибытии, цели их визита.

2.4. Организация сопровождения инвалидов по территории ДОО, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания,

включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимися техническими средствами.

2.5. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта.

2.6. Организация информирования инвалидов в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) об их правах и обязанностях, видах, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в ДОО), о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности ДОО и услуг инвалидам.

2.7. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте ДОО с приложением паспорта доступности, схем передвижения по территории и в здании ДОО), порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности ДОО и услуг инвалидам.

2.8. Разработка, согласование и утверждение проектов методических и инструктивных документов для сотрудников ДОО по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников ДОО с документами.

2.9. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников ДОО, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.

2.11. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта ДОО и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.12. Участие 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.

3. Права ответственного за сопровождение инвалидов:

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по ДОО сопровождения инвалидов.

3.2. Контролировать соблюдение работниками ДОО законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной ДОО по вопросам сопровождения инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

3.3. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.

3.4. Взаимодействовать со структурными подразделениями ДОО и внешними структурами по вопросам ДОО сопровождения инвалидов.

3.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

4. Ответственность

4.1 Ответственный за сопровождение инвалидов несет ответственность за обеспечение выполнения этических норм поведения в ДОО, соответствующих требований профессиональной этики взаимодействия с инвалидами, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 25910413180194252715292873429998908689710672459

Владелец Некрасова Ираида Павловна

Действителен с 01.09.2023 по 31.08.2024