

Муниципальное образование город Екатеринбург
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 441

ул. Восточная, д. 64а, г. Екатеринбург, Октябрьский район
тел. (343)350-30-90(80), E-mail: mdou441@eduekb.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Сенал Е.А. Давыдова
«31» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детский сад № 441

С.И. Кузнецова
Приказ № *46/2* от «31» августа 2021 г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ответственного лица за организацию приема граждан, относящихся
к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными
возможностями здоровья

1. Общие положения

1.1 Должностная инструкция ответственного лица за организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья (далее-ответственный), разработана в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» от 01.12.2014 № 419-ФЗ.

1.2 Ответственное лицо за организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.3 Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

1.4 Ответственный за организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья в своей работе, руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 01.12.2014г. №419-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

2.1. Организовать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания).

2.3. Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания) самостоятельно, либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб.

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

2.5. Участвовать в сопровождении обучающихся на дому при посещении ими образовательного учреждения.

2.6. . 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 имеющимися техническими средствами.

2.7. Участвовать в подготовке информационных материалов (совместно со специалистами) о работе учреждения, специалистов, о порядке получения (предоставления) услуг.

2.8. Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для сотрудников, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг, в частности, соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи.

2.9. Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение учреждения необходимым оборудованием, техническими средствами и вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

2.10. Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения.

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

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

2.13. Учитывать требования доступности (досыгаемости и безопасности) для инвалидов объекта и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности, пожарной безопасности) в МБДОУ, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.

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

3. Права ответственного за организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01.12.2014г. № 419-ФЗ), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов учреждения и услуг.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575812

Владелец КУЗНЕЦОВА СВЕТЛАНА ИВАНОВНА

Действителен с 18.03.2022 по 18.03.2023