

Должностная инструкция
ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов лиц с ОВЗ и инструктаж
ответственных в СПб ГАДОУ детский сад № 18 Калининского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности организации для инвалидов и лиц с ОВЗ, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг) в Санкт-Петербургском государственном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №18 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – ГАДОУ), разработана в соответствии с Федеральным законом « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 22.08.2004 года № 122- ФЗ.

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается заведующим ГАДОУ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в ГАДОУ.

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» от 22.08.2004 года № 122- ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными актами ГАДОУ, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по
обеспечению доступности объекта и услуг

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

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

2.3. Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников ГАДОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объекта и услуг.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в ГАДОУ бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в ГАДОУ.

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

2.6. Организовывать работу по обследованию ГАДОУ 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 заведующим и направление учредителю в установленные сроки.

2.7. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалида и лиц с ОВЗ объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации ГАДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения ГАДОУ 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.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объекта и услуг.

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в ГАДОУ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объекта и услуг.

4. Ответственность сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 181713744333387461230331213761435072100037620599
Владелец Ковальская Инна Валерьевна
Действителен с 10.09.2024 по 10.09.2025