

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга  
ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 51

Краевая С. В./

« 2017 г.

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### сотрудников, сопровождающих инвалидов

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Функциональные обязанности сотрудников, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, самостоятельного передвижения, и оказывающих им помощь, разработаны 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».

1.2. Сотрудники, сопровождающие инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, самостоятельного передвижения, и оказывающие им помощь, назначаются заведующим ОУ.

1.3. Сотрудники, сопровождающие инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, самостоятельного передвижения, и оказывающие им помощь, в своей работе руководствуются Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ

Должность	Зона объекта	функциональные обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Заместитель заведующего по АХР	Все общие управленческие, организационно-распорядительные функции Исполнение обязанностей	- Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ОУ, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также

<p>ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p>	<p>предписаний контролирующих органов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ОУ</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.</li> <li>- Оказывать содействие инвалидам при посещении ОУ:</li> <li>- 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)</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги</li> <li>- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси»</li> <li>- Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.</li> <li>- Организовывать работу по обследованию ОУ и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.</li> <li>- Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.</li> <li>- Участвовать в составлении плана адаптации ОУ.</li> </ul> <p>Разрабатывать проект графика переоснащения ОУ 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.</li> <li>- Систематически повышать свою квалификацию по вопросам</li> </ul>
--	--

		обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
<b>Старший воспитатель</b>	Все управленческие, организационно-распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ОУ, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.</li> <li>- Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ОУ</li> <li>- Оказывать содействие инвалидам при посещении ОУ:</li> <li>- 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)</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги</li> <li>- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси»</li> <li>- Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.</li> <li>- Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг</li> </ul>
<b>Документовед</b>	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов ОУ, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании функциональных обязанностей сотрудников ОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;</li> <li>- Оказывать содействие инвалидам при посещении ОУ:</li> <li>- Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного</li> </ul>

		<p>передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги</li> <li>- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси»</li> <li>- Предоставлять необходимую информацию по различным вопросам социальной защиты инвалидов.</li> </ul>
--	--	---

### **3. ПРАВА СОТРУДНИКОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ИНВАЛИДОВ, ИМЕЮЩИХ СТОЙКИЕ РАССТРОЙСТВА ФУНКЦИЙ ЗРЕНИЯ, САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПЕРЕДВИЖЕНИЯ**

3.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования контролирует в ОУ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), 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», другими правовыми актами в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования принимает решения в пределах своей компетенции; контролирует соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Сотрудники, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, самостоятельного передвижения взаимодействуют со структурными подразделениями организации и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ СОПРОВОЖДАЮЩИХ ИНВАЛИДОВ, ИМЕЮЩИХ СТОЙКИЕ РАССТРОЙСТВА ФУНКЦИЙ ЗРЕНИЯ, САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ПЕРЕДВИЖЕНИЯ

4.1. Сотрудники, сопровождающие инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения, самостоятельного передвижения несут персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Функциональные обязанности разработаны в соответствии с приказом заведующего от «14» апреля 2016 г. Приказ № \_\_\_\_\_

*С настоящими обязанностями ознакомлен(а). Один экземпляр получил(а) на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте:*

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202394

Владелец Краевая Светлана Викторовна

Действителен с 11.07.2023 по 10.07.2024