

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
работников МБУДО «ДШИ № 5 г.
Владивосток»


Е.М.Серова

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МБУДО «ДШИ № 5 г.
Владивосток»


И.В.Рубан

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности
объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа персонала
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа
искусств № 5 г. Владивостока»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом в образовательном учреждении (далее - Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана 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», Приказом Минобрнауки России 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», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «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.

1.2. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем образовательного учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток».

1.4. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение работниками учреждения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных и локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение руководителю МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток» предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток»,

- ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток») и услуг.
- 2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.
- 2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников детского сада проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации: - об их правах и обязанностях; - о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток»; - о правилах предоставления услуг; - об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).
- 2.6. Организовывать работу по: - сопровождению инвалидов в здание и на территорию МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток» (в т.ч.: с помощью работников учреждения: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.); - информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.
- 2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток» собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.8. Участвовать в организации работы по обследованию МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток» и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
- 2.9. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.
- 2.10. Участвовать в составлении плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения 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.
- 2.12. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
- 2.13. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов.
- 2.14. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.
- 2.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в МБУДО «ДШИ № 5 г. Владивосток» осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), Приказа 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», Приказа Минобрнауки России 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», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «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.

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

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.2. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками ДООУ.

5.3. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.4. Представляет руководителю письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников и др.

5.5. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.

С инструкцией ознакомлен (а): _____

« ____ » _____ 20 __ г. (инициалы, фамилия) (подпись)

Второй экземпляр Должностной инструкции получен на руки: