
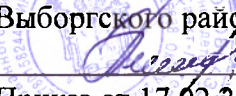


АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 126 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной профсоюзной организации
ГБДОУ детский сад №126
Выборгского района Санкт-Петербурга
 Н.А. Голубятникова
Протокол от 17.02.2016 г № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
ГБДОУ детский сад №126
Выборгского района Санкт-Петербурга
 И.Е. Писаренко
Приказ от 17.02.2016 г № 4

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ
ОБЪЕКТА И УСЛУГ
И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА**
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 126 комбинированного вида
Выборгского района Санкт-Петербурга

Разработана в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции 01.12.2014 года №419-ФЗ).

1. Общие положения

1.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг назначается и освобождается приказом руководителя государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 126 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение - ОУ).

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг непосредственно подчиняется заведующему ОУ.

1.3. На время отсутствия ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг (отпуск, болезнь и прочее) его обязанности исполняет другое должностное лицо, назначенное заведующим ОУ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4. В своей деятельности ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг руководствуется:

- законодательством РФ;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции 01.12.2014 года № 419-ФЗ);
- Уставом и иными локальными актами ОУ, в том числе регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями заведующего ОУ;
- настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг исходя из возложенных на него задач, обязан:

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

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

2.3. Организовывать обучение (инструктирование) сотрудников ОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг. Инструктирование сотрудников ОУ должно быть отражено в журнале учета проведения инструктирования сотрудников ОУ, работающих с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования, под роспись.

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

2.5. Организовывать работу по обследованию ОУ и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим ОУ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.6. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

2.7. Участвовать в составлении плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.8. Разрабатывать проект графика переоснащения ОУ социального обслуживания 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.

2.9. Участвовать в формировании заказа на разработку в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3. Права

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг имеет право:

3.1. Контролировать в ОУ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального Закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01.12.2014 года № 419-ФЗ).

3.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

3.3. Представлять на рассмотрение руководителя ОУ предложения по вопросам своей деятельности.

3.4. Получать от руководителя и специалистов ОУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4. Ответственность

4.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг несет ответственность:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в соответствии с действующим трудовым законодательством;

– за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;

– за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В случае нарушения Устава организации, Правил внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкции, приказов заведующего ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг подвергается дисциплинарным взысканиям.

4.3. За нарушение антикоррупционного законодательства, а также за подготовку и совершение коррупционных правонарушений или нарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, может наступить уголовная, дисциплинарная, гражданско-правовая или административная ответственность в соответствии с законодательством РФ.

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

17.02.2016

дата

Триф

подпись

Куримова Н.И.

/расшифровка (ФИО)/

Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки.

17.02.2016

дата

Триф

подпись

Куримова Н.И.

/расшифровка (ФИО)/