

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 26 ИМ. МАГОМАЕВА ШЕМИЛЬ-ХАДЖИ САЙД-АХМЕДОВИЧА»
С.ЭЛИСТАНЖИ ВЕДЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

СОГЛАСОВАНА

на заседании ПК ГБДОУ № 26
протокол от 31.08.2022г. № 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГБДОУ № 26
от 01.09.2022г. № 118-од

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
педагогического работника по обеспечению доступности объекта и услуг
инвалидам, а также оказания им помощи в сопровождении к месту получения
услуг (общедоступного дошкольного образования)

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция педагогического работника дошкольного образовательного Учреждения по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи в сопровождении к месту получения услуг (общедоступного дошкольного образования) разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015г. №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг сфере труда, занятости и социальной защиты населения, 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), Постановления Правительства РФ от 01.12.2015г. № 1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» в редакции Постановления Правительства РФ от 18.10.2021г. № 1770 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Доступная среда», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг, Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 имени Магомаева Шемиль-Хаджи Сайд-Ахмедовича» с.Элистанжи Веденского муниципального района» и др. локальными актами Учреждения.

1.2. Педагогический работник дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение) осуществляет работу по обеспечению условий доступности для инвалидов, и оказанию им при этом необходимой помощи, в зонах целевого назначения (кабинетах, закрепленных за ними помещениях Учреждения и др.), при необходимости - на путях перемещения (коридоры, холлы Учреждения и др.) и предоставляют образовательные услуги потребителям услуг в Учреждении.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность педагогического работника за обеспечение доступности объекта и услуг инвалидам, оказания им помощи в зонах целевого назначения (кабинетах, закрепленных за ними помещениях Учреждения и др.).

1.4. Педагогический работник Учреждения в своей работе руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, распоряжениями руководителя и ответственных должностных лиц за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности педагогического работника по обеспечении доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

2.1. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных) документов Учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов (оказанием им необходимой помощи).

2.2. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуг* документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

2.3. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета) и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах Учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов.

2.4. Представлять информацию ответственному должностному лицу за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении и (или) непосредственному руководителю, для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах (порядке) оказания (получения, предоставления) услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.

2.5. Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах предоставляемых услуг сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в Учреждении, а также об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги (кабинета, помещения Учреждения), в том числе при одевании/раздевании, пользовании имеющимся в помещении (кабинете) оборудованием с вспомогательными устройствами.

2.7. Принимать при подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий Учреждения меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты передвижения, с учетом требований доступности для инвалидов.

2.8. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов сопровождающих лиц и помощников.

2.9. Составлять заявки (требования) на оснащение помещения (кабинета) Учреждения необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным* рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

2.10. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

2.11. Проходить инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам обеспечена доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.12. 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.

2.13. Обязанности педагога Учреждения по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, также оказания им помощи:

- участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологически; аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи;

- оказывать содействие сотрудникам, специалистам Учреждения в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития;

- оказывать сотрудникам Учреждения содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

3. Права педагогического работника по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

3.1. Получать у ответственных должностных лиц и (или) непосредственных руководителей, необходимую информацию, знакомиться с нормативно-правовыми документами, информационными материалами и методическими разработками по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставлению образовательных услуг инвалидам, а также оказания им помощи и использовать их для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Вносить предложения ответственным должностным лицам Учреждения за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и (или) непосредственному руководителю по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, в т.ч. по вопросам адаптации объекта (помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др.), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др. для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения для инвалидов.

3.4. Принимать участие в разработке информационных, методических, инструктивных материалов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

4. Ответственность педагогического работника по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

Педагогический работник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения. Связи по должности педагогического работника по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

5.1. Взаимодействует с должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

5.2. Получает от руководителя Учреждения, от ответственных должностных лиц и (или непосредственных руководителей информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с соответствующими распорядительными актами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с руководителем, должностными ответственными лицами, работниками Учреждения.