

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МБУ ДО «ЦДТ»
А.Ю. Гатилова
Протокол № 1 от
«19» сентября 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО «ЦДТ»
Е.А. Солодухина
от «__» __ 20__ г.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения в МБУ ДО «ЦДТ»

1. Общие положения

1.1. Функциональные обязанности (далее - обязанности) ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и МГН (далее - ответственный за организацию сопровождения) разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».

1.2. Ответственный за организацию сопровождение инвалидов и МГН назначается руководителем и утверждается приказом МБУ ДО «ЦДТ».

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность за организацию сопровождения инвалидов и людей с ОВЗ с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

1.4. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и людей с ОВЗ в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), иными нормативными правовыми документами, локальными актами организации, регламентирующими вопросы организации сопровождения инвалидов и МГН. настоящей инструкцией.

1.5. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН должен знать:

- конструктивные особенности и расположение служебных кабинетов и иных помещений учреждения;
- организационную структуру ЦДТ, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- порядок эвакуации в случае возникновения ЧС;
- особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

2. Права и обязанности ответственного за организацию сопровождение инвалидов и МГН

2. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет следующие обязанности:

2.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных

локальных

актов Центра, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и Н4ГЫ.

2.2. Формирование предложений по определению в ЦДТ целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

2.3. Организация информирования заинтересованных работников ЦДТ о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.

2.4. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории организации, целевым зонам в здании (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены при посещении санитарно-гигиенических помещений), оказание иной необходимой помощи с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе при пользовании имеющимся техническими средствами.

2.5. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, при входе в здание и выходе из него, на иных путях движения, в том числе с использованием кресла-коляски. Оказание содействия при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

2.6. Организация информирования инвалидов и МГН в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) об их правах и обязанностях, видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности услуг ЦДТ.

2.7. Размещение информации о доступности объекта и услуг на сайте ЦДТ с приложением паспорта доступности, схем передвижения по территории и в здании организации, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и людей с ОВЗ.

2.8. Разработка, согласование и утверждение проектов методических и инструктивных документов для сотрудников образовательного учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг, своевременное внесение в них изменений и дополнений, организация ознакомления сотрудников организации с документами.

2.9. Организация обучения в различных формах (инструктажи, практикумы, деловые игры) сотрудников Организации, проведение проверки знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.10. Организация, при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.

2.11. Внесение предложений в план мероприятий («дорожную карту») по обеспечению доступности объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.12. Участие в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.

Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:

принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН;

- контролировать соблюдение работниками организации законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения инвалидов с ограниченными возможностями здоровья;
- вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции;





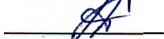
- взаимодействовать со структурными подразделениями организации и внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН;
- запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам его деятельности.

3. Ответственность

3.1. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН несет ответственность за реализацию цели посещения образовательного учреждения, обеспечение выполнения этических норм поведения в учреждении, соответствующих требованиям профессиональной этики взаимодействия с инвалидами, и персональную ответственность за выполнение настоящей инструкции в установленном законом порядке.

Должностные обязанности разработаны
заместителем директора по ОТ и ТБ Н.Е.Буряк

С настоящей должностной инструкцией ознакомлены:

	/Н.Г. Зенина/	« <u>15</u> » января 2022 г.
	/Буряк Н.Е./	« <u> </u> » января 2022 г.
	/Лукашова Р.Ф./	« <u>19</u> » января 2022 г.
	/Гладилина Л.Ю./	« <u>19</u> » января 2022 г.
	/Дегтерева Г.Н./	« <u>19</u> » января 2022 г.