

АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11
ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

от 09.01.2023

№ 10 о.д.

**О назначении ответственных лиц
за организацию работы по обеспечению
доступности объекта ГБДОУ № 11
Пушкинского района СПб и услуг для инвалидов**

На основании Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», Указа Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 « О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 30.07.15 г. №527 Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи», в целях соблюдения требований доступности для инвалидов объектов и предоставляемых и услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения следующих должностных лиц:

- и.о.зам.зав. по АХЧ Хмелевскую В.В. – за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг;

-специалиста по кадрам Чумакову М.С - за ведение документации и инструктаж персонала;

-зам.зав. по УВР Михалеву О.А - за организацию работы по разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и создание условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья;

-педагога-психолога Ракевич Е.П - за ознакомление сотрудников учреждения с основными правилами этикета при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2. Утвердить Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников (администрации и техперсонала), ответственных за обеспечение доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения. Ознакомить с обязанностями, указанных сотрудников под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

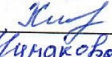
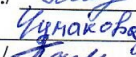
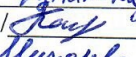
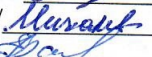
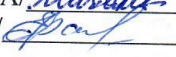
Заведующий ГБДОУ № 11



Т.Е. Киреева



С приказом ознакомлены:

Хмелевская В.В./		« 09 » 01 20 23 г
Чумакова М.С./		« 09 » 01 20 23 г
Капитонова В.А./		« 09 » 01 20 23 г
Михалева О.А./		« 09 » 01 20 23 г
Ракевич Е.П./		« 09 » 01 20 23 г

Приложение 1

Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Руководитель	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг; - Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа); - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг, утверждать Паспорт доступности; - Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов; - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи; - Обеспечить корректировку должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все структурно-функциональные зоны	- Организовать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - Предоставлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и предоставляемых услуг; - Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг

		(возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг; - Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов; - Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов; - Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов; - Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества; - Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов; - 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; - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель	дошкольные группы, пути перемещения	- Организовывать работу структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами сотрудников школы; - Организовать работу по разработке и реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и создание условий для образования детей с ограниченными возможностями здоровья;

		- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам; - Вносить предложения руководителю (директору) организации (учреждения) и ответственному должностному лицу организации (учреждения) по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения. Специалист по охране труда Специалист по охране труда - Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в организации (учреждении), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению; - Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации (учреждения); - Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления; - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги; - Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;
--	--	--

		- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сопровождающих лиц и помощников; - Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) 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, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов; - Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту
Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг, ведение документации	дошкольные группы, пути перемещения	- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам; - Организовать размещение организационных и информационных документов на сайте организации для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг.
Ответственный за инструктаж сотрудников	дошкольные группы, пути перемещения	- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов; - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам; - Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок; - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов

		организации социального обслуживания и предоставляемых услуг. - Знакомить сотрудников учреждения с основными правилами этикета при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья.
Педагогические работники	дошкольные группы, пути перемещения	- Реализовать адаптированные основные общеобразовательные программы и создавать условия для образования детей с ограниченными возможностями здоровья; - Принимать участие при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов.
Вспомогательный персонал	Пути перемещения Санитарно-гигиенические помещения	- 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); - Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб;