

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 180

(МАДОУ – детский сад № 180)

620137, Екатеринбург, ул. Учителей, 24А, тел. (343)360-23-83

ИНН 6670200729 КПП 667001001 e-mail: mbdou180@mail.ru, <http://180.tvoysadik.ru/>



Утверждаю
Заведующий
МАДОУ - детский сад № 180
Е.Ф. Чунтонова
Приказ № 6 - ОД от 09.01.2025

**Функционал сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов
объектов (помещений) и услуг в МАДОУ - детском саду № 180**

Должность	Примерный перечень функций
Заведующий	<ol style="list-style-type: none">1. Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.2. 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 (инструктирования).3. Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности.4. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.5. Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.6. Осуществлять контроль за выполнением требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов; оказанием им необходимой помощи; проведением обучения (инструктирования) работников организации по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации.
Заместитель заведующего (ответственное лицо за организацию и проведение работы в	<ol style="list-style-type: none">1. Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.2. Предлагать на утверждение руководителю организации кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг.

<p>организации по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов)</p>	<p>3. Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации локальные документы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>4. Организовывать обучение (инструктирование) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.</p> <p>6. Организовывать работу комиссии по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.</p> <p>7. Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов)</p> <p>8. Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им организации и предоставляемых услуг для инвалидов.</p>
<p>Ответственный по охране труда, по пожарной безопасности (при наличии)</p>	<p>1. 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, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p> <p>Обучаться по программам повышения квалификации по вопросам обеспечения доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</p> <p>2. Участвовать в организации и проведении обучения (инструктирования) 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 сотрудниками организации помощи инвалидам</p> <p>3. Участвовать в разработке и необходимой корректировке локальных актов организации в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</p> <p>4. Проводить с вновь принятыми сотрудниками инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.</p> <p>5. Готовить представления руководителю организации о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных</p>

	<p>локальных актов учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов</p> <p>6. Осуществлять контроль за выполнением требований доступности объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением) и предоставляемых услуг для инвалидов; оказанием им необходимой помощи; проведением обучения (инструктирования) работников по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации.</p>
<p>Иной персонал (обслуживающий педагогический и др., принимающий участие в оказании ситуационной помощи инвалиду в организации)</p>	<p>1. Владение маршрутом оказания технической помощи при сопровождении инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры с учетом категории инвалидности:</p> <p>1.1. оказание помощи при передвижении по прилегающей территории объекта, по зданию;</p> <p>1.2. предоставление сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств;</p> <p>1.3. оказание помощи при перемещении в кресло-коляску, на ходунках сопровождении до туалетной комнаты, преодолении лестничных пролетов и др.;</p> <p>1.4. указание ориентиров и описание препятствий на пути движения;</p> <p>1.5. знакомство со всеми надписями по маршруту следования;</p> <p>1.6. предоставление информации о получении услуг в доступной форме, в том числе выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, при помощи переписки на бумажном носителе, с помощью сурдопереводчика, специалиста, обученного основам жестовой речи, психолога.</p> <p>2. Оказание содействия инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении услуг в организации, в том числе составление письменных обращений, оформлении необходимой документации, оплате разнообразных услуг и др. с учетом нозологии.</p> <p>3. Предоставление отчета ответственному лицу по организации при оказании технической помощи, получении услуг в организации инвалиду, лицу с ОВЗ.</p>
<p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p>	<p>1. Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>2. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>3. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</p> <p>4. Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.</p> <p>5. Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания</p>

	<p>работоспособности оборудования).</p> <p>6. Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте</p> <p>7. Оказывать помощь инвалиду при передвижении по прилегающей территории объекта, по зданию.</p> <p>8. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств.</p> <p>9. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при посещении гардероба, пользовании лифтом, преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</p> <p>10. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.</p>
<p>Дворник</p>	<p>1. Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории.</p> <p>2. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда).</p> <p>3. Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</p> <p>4. Оказывать помощь инвалиду при передвижении по прилегающей территории объекта, по зданию.</p> <p>5. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств.</p> <p>6. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при посещении гардероба, пользовании лифтом, преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</p> <p>7. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.</p>
<p>Охранник</p>	<p>1. Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски).</p> <p>2. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту.</p> <p>3. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств.</p> <p>4. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</p> <p>5. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.</p>

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –
детский сад № 180
(МАДОУ – детский сад № 180)

620137, Екатеринбург, ул. Учителей, 24А, тел. (343)360-23-83
ИНН 6670200729 КПП 667001001 e-mail: mbdou180@mail.ru, <http://180.tvoysadik.ru/>

Утверждаю
Заведующий
МАДОУ - детский сад № 180
_____ Е.Ф. Чунтонова
Приказ № 6 - Од от 09.01.2025

Список

**тем для инструктирования сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением
доступности для инвалидов услуг и объектов**

Ситуация	Форма инструктажа	Задача инструктажа	Тема
Первичный инструктаж			
При приёме на работу	Индивидуальный	Информирование о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи инвалидам; ознакомление с содержанием должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации.	Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду. Содержание должностных обязанностей сотрудников. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушения функций слуха, зрения, умственного развития.
Повторный инструктаж			
По истечении 6 месяцев после первичного инструктажа	Коллективный	Закрепление навыков обеспечения доступности, оказания ситуационной помощи инвалидам.	Тематика первичного инструктажа. Техника сопровождения инвалидов различных категорий.
Внеплановый инструктаж			
При введении новых обязанностей	Индивидуальный	Информирование о порядке работы, содержании новых	Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг

		должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации.	инвалиду. Содержание должностных обязанностей сотрудников.
При нарушении / неисполнении сотрудниками обязанностей по оказанию помощи инвалидам	Коллективный	Повторение этических норм и принципов эффективной коммуникации с инвалидами; обсуждение нарушений требований доступности организации и оказываемых услуг, оказания помощи инвалидам; выработка мер по недопущению подобных случаев нарушений обязанностей.	Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду. Правила эффективной коммуникации и взаимодействия с различными категориями инвалидов.
При приобретении нового оборудования	Индивидуальный	Ознакомление с порядком эксплуатации технических средства обеспечения доступности, включая требования безопасности.	Технические средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности.
При введении новых услуг, новых форм обслуживания, новых объектов	Коллективный	Информирование о перечне предоставляемых инвалидам услуг в организации; формах и порядке их предоставления.	Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.
При принятии новых документов	Коллективный	Информирование о требованиях законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.	Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

Примерное содержание инструктажа

Тема 1. Нормативно-правовые и социальные аспекты оказания услуг инвалидам.

Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг. Конвенция о правах инвалидов. Требования российского законодательства. Нормативные документы, закрепляющие общие положения о правах инвалидов. Нормативные документы, устанавливающие требования доступности зданий и сооружений и услуг. Нормативные документы, устанавливающие требования доступности к отображению информации. Нормативные документы, устанавливающие требования к техническим средствам реабилитации. Нормативные документы, устанавливающие требования безопасности. Организация работы по обеспечению доступности услуг для инвалидов.

Тема 2. Понимание потребностей инвалидов в помощи

Основные виды стойких нарушений функций, понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления. Термин «инвалид». Инвалидность различных нозологических форм. Формы инвалидности. Характеристика типичных нарушений инвалидов различных нозологических групп.

Структурно-функциональные зоны и элементы объекта. Территория, прилегающая к зданию (участок). Вход (входы) в здание. Путь (пути) движения внутри здания (в т. ч. пути эвакуации). Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта). Санитарно-гигиенические помещения.

Барьеры. Характеристика барьеров окружающей среды. Физические барьеры. Информационные барьеры. Общие рекомендации по устранению барьеров окружающей среды для инвалидов с разными формами инвалидности. Адаптация объектов социальной инфраструктуры и услуг. Пути адаптации объектов социальной инфраструктуры и услуг. Архитектурно-планировочные решения. Технические средства оснащения. Информационное обеспечение.

Организационные мероприятия.

Тема 3. Порядок предоставления инвалидам услуг.

Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно). Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду, в том числе при оказании ситуационной помощи.

Правила общения с инвалидами, передвигающимися на креслах-колясках, с нарушением опорно-двигательного аппарата. Правила общения с инвалидами с нарушениями зрения. Правила общения с инвалидами с нарушением слуха. Правила общения с инвалидами с нарушениями умственного развития. Правила общения с инвалидами с нарушениями умственного развития. Правила общения с людьми, испытывающими затруднения в речи.

Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи. Сопровождение людей, передвигающихся на инвалидных креслах. Сопровождение человека, передвигающегося на инвалидном кресле,

по ровной поверхности. Сопровождение при подъеме или спуске по пандусу. Преодоление узких мест и проходов, в том числе дверных проемов. Вход в помещение.

Сопровождение инвалидов с нарушениями зрения. Преодоление узких мест и проходов, в том числе дверных проемов. Вход в помещение. Выход из помещения. Преодоление препятствий и перепадов высоты. Поворот. Подъем или спуск по лестнице. Усаживание незрячего человека на стул или в кресло. Передача документов незрячему человеку. Чтение документов. Способы подписания инвалидами документов, в том числе заявлений.

Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушения слуха, зрения, умственного развития. Информирование при личном обращении (в организацию социального обслуживания, с использованием дистанционных способов: телефона, электронной почты и пр.).

Тема 4. Правила и порядок эвакуации граждан, в том числе инвалидов, на объекте организации в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

Нормативные документы, устанавливающие требования безопасности. Зоны безопасности. Эвакуация нетранспортабельных граждан. Эвакуационный стул.

Основные правила эвакуации граждан в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях. Действия персонала организации при возникновении пожара. Действия руководителя объекта (лица его замещающего). Действия дежурного персонала (в ночное время).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766811

Владелец Чунтонова Екатерина Федуловна

Действителен с 21.08.2023 по 20.08.2024