



Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»

1-21



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МАУДО

ЦДТ «Эльдорадо»

от «11» 01. 2019 г. № 13

В.И. Наумова

Должностная инструкция
ответственного за организацию приема,
сопровождения и обслуживания всех категорий
инвалидов и других маломобильных групп населения
в муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования
«Центр детского творчества «Эльдорадо»



1. Общие положения

1. Должностная инструкция (далее – инструкция) ответственного за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения (далее – ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН) 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».

2. Ответственный за организацию сопровождение инвалидов и МГН назначается директором МАУДО ЦДТ «Эльдорадо» (далее Учреждение) и утверждается его приказом.

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

4. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН 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.

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

- организационную структуру Учреждения, режим работы и расписание занятий, график учебного процесса;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- особенности организации работы по охране труда, профилактике травматизма и оказания первой медицинской помощи.

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

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

2.1.1. Организация выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов и иных локальных актов Учреждения, а также предписаний контролирующих органов по вопросам организации приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и маломобильных групп населения.

2.1.2. Формирование предложений по определению в Учреждении целевых зон для посещения и оказания услуг инвалидам и МГН.

2.1.3. Организация информирования заинтересованных работников Учреждения о прибытии инвалидов и МГН, цели их визита.

2.1.4. Организация сопровождения инвалидов и МГН по территории Учреждения, 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.

2.1.5. Оказание содействия инвалидам и сопровождающим их лицам при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в Учреждение, 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».

2.1.6. 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 Учреждении, о доступных маршрутах передвижения, в том числе с использованием общественного транспорта и другой информации, полезной для обеспечения доступности Учреждения и услуг инвалидам и МГН.

2.1.7.7. Подготовка для размещения информации о доступности объекта и услуг на сайте Учреждения с приложением паспорта доступности, схем передвижения МГН по территории и в здании Учреждения, порядка предоставления услуг, указанием контактов ответственных лиц и другой информации, полезной для обеспечения доступности организации и услуг инвалидам и МГН.

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

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

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

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

2.1.12. 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.

2.2. Ответственный за организацию сопровождения инвалидов и МГН имеет право:

2.2.1. Принимать решения в пределах своей компетенции по организации сопровождения инвалидов и МГН.

2.2.2. Контролировать соблюдение работниками Учреждения законодательства, организационно-распорядительных документов, локальных актов образовательной организации по вопросам сопровождения граждан, относящихся к маломобильной группе населения, и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья.

2.2.3. Вести прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции.

2.2.4. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам организации сопровождения инвалидов и МГН.

2.2.5. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к

