

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 4/1 – А от 09.01.2017
по ГБДОУ детскому саду № 2
Красносельского района Санкт-Петербурга

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного лица за организацию работы по обеспечению доступности
объекта и услуг для инвалидов в
Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1.1. Функциональные обязанности ответственного лица за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ответственное лицо), разработаны в соответствии с Приказом Минобрнауки 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», письмом Минобрнауки Российской Федерации от 12.02.2016 № ВК-2709/07 «Об обеспечении условий доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования»

1.2. Ответственное лицо назначается приказом заведующего.

1.3. Ответственное лицо 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 актами, локальными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, настоящими функциональными обязанностями.

1. Обязанности ответственного лица

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов учреждения, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять заведующему предложения по назначению из числа сотрудников учреждения ответственных лиц за сопровождение инвалидов, маломобильных граждан по территории (от калитки, ворот) и внутри здания до места предоставления услуг

2.3. Проводить инструктажи с ответственными лицами за сопровождение инвалидов, маломобильных граждан по территории (от калитки, ворот) и внутри здания до места предоставления услуг с отметкой в соответствующем журнале.

2.4. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения

доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников под личную роспись.

2.5. Организовывать работу по обследованию учреждения и предоставляемых услуг для составления, корректировки Паспорта доступности объекта и услуг.

2.6. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

2.7. Разрабатывать план мероприятий по адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов, график переоснащения (*учреждения*) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.8. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объекта.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.11. Предоставлять необходимую отчетность заведующему, другим учреждениям, внешним структурам по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг в установленные сроки.

2. Права ответственного лица

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минобрнауки 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», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с другими учреждениями, внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

3. Ответственность ответственного лица

4.1. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение настоящих функциональных обязанностей в установленном законом порядке.

С функциональными обязанностями ознакомлен(а). Один экземпляр получен на руки:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____