

**Перечень обязанностей ответственного лица за организацию взаимодействия
с инвалидами и иными категориями маломобильных граждан
в МАДОУ детский сад № 526**

1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта МАДОУ детский сад № 526 и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
2. Представлять заведующему МАДОУ предложения по назначению из числа сотрудников ответственных лиц по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МАДОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МАДОУ.
4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МАДОУ, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
5. Организовывать работу по предоставлению в МАДОУ бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в МАДОУ.
6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию организации (учреждения) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
7. Организовывать работу по обследованию МАДОУ и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим МАДОУ и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.
8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере сообразования.
9. Участвовать в составлении плана адаптации МАДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.
10. Разрабатывать проект графика переоснащения МАДОУ 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 и другими современными техническими средствами обеспечения доступности объектов для инвалидов и маломобильных граждан.
11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов МАДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества МАДОУ.
13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей услуг в МАДОУ с учетом требований доступности для инвалидов.
14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта - в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.
15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
16. Осуществлять контроль за техническим состоянием технических средств обеспечения доступности объектов для инвалидов и маломобильных граждан в МАДОУ, их своевременную замену.
17. Осуществлять контроль деятельности сотрудников ответственных за сопровождение инвалидов и иных категорий маломобильных граждан по территории и в здании до места назначения в МАДОУ.
18. Получать обратную связь от инвалидов и иных категорий маломобильных граждан по качеству доступной среды и сопровождения в МАДОУ, осуществлять работу по устранению выявленных недостатков и совершенствованию доступности среды.

Перечень обязанностей сотрудника ответственного за сопровождение инвалидов и иных категорий маломобильных граждан, по территории и в здании до места назначения в МАДОУ детский сад № 526

1. Знать инструкцию по взаимодействию работников МАДОУ детский сад № 526 с инвалидами и иными категориями маломобильных граждан ИДС-01-2022, строить взаимодействие с обозначенной категорией граждан согласно требованиям инструкции.
2. Быть вежливым, учтивым, терпеливым и тактичным.
3. Встречать у калитки инвалидов и маломобильных граждан, подробно расспросить о цели визита, информировать специалиста (администрацию) куда направляется, сопровождать по территории до входа в здание.
4. Оказывать необходимую помощь инвалидам в предоставлении услуги, при перемещении в пределах территории и здания МАДОУ, до места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании санитарно-гигиенической комнатой, имеющимся в кабинетах оборудованием и вспомогательными устройствами.
5. При необходимости привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду и маломобильным гражданам при перемещении по объекту.
6. Информировать администрацию (ответственное лицо за обеспечение доступности среды) о необходимости при оказании услуги вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.
7. Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси». При необходимости оказать сопровождение до остановки общественного транспорта.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128593760405429612695382320908471150083380202354

Владелец Галкина Анастасия Александровна

Действителен с 07.07.2023 по 06.07.2024