

по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности педагогического работника по обеспечении доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

- 2.1. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов ДОУ по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов, оказанием им необходимой помощи.
- 2.2. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов); информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.
- 2.3. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах ДОУ, с учетом требований доступности для инвалидов.
- 2.4. Представлять информацию ответственному должностному лицу за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в ДОУ и (или) непосредственному руководителю, для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах (порядке) оказания (получения, предоставления) услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.
- 2.5. Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма), об их правах и обязанностях, видах предоставляемых услуг сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в ДОУ, а также об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).
- 2.6. Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности ДОУ), в том числе с организацией услуги на дому, к месту пребывания инвалида, дистанционном формате.
- 2.7. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги (помещения ДОУ, в том числе одевании/раздевании, пользовании имеющимся в помещении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.
- 2.8. Принимать при подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий ДОУ меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты передвижения, с учетом требований доступности для инвалидов.
- 2.9. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.
- 2.10. Составлять заявки (требования) на оснащение помещения (кабинета) ДОУ 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, выполненным рельефно - точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.
- 2.11. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.
- 2.12. Проходить инструктаж и проверку знаний и умений по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.13. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.14. Обязанности педагога ДОУ по обеспечению доступности инвалидов, также оказания им помощи:

- участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, проведении инструктажа персонала ДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологически; аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи
- оказывать содействие сотрудникам ДОУ в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития
- оказывать сотрудникам содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

3. Права педагогического работника по обеспечению доступности для инвалидов, а также оказания им помощи

3.1. Получать у ответственных должностных лиц и (или) непосредственных руководителей, необходимую информацию, знакомиться с нормативно - правовыми документами, информационными материалами и методическими разработками по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставлению образовательных услуг инвалидам, а также оказания им помощи и использовать их для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Вносить предложения ответственным должностным лицам за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и (или) непосредственному руководителю по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, в т.ч. по вопросам адаптации объекта (помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др.), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений, кабинетов, зон целевого назначения и др. для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения для инвалидов.

3.4. Принимать участие в разработке информационных, методических, инструктивных материалов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.

4. Ответственность педагогического работника по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

4.1. Педагогический работник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения Связи по должности педагогического работника по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

5.1. Взаимодействует с должностными ответственными лицами, сотрудниками МДОУ «Берёзка» по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

5.2. Получает от руководителя ДОУ у ответственных должностных лиц и (или) непосредственных руководителей) информацию нормативно-правового, организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими распорядительными актами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг с руководителем, должностными ответственными лицами, работниками ДОУ.