

Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи:

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Администрация Заведующий	Все структурно-функциональные зоны	<p>Управленческие, организационно-распорядительные функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов здания, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объекта и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</li> </ul>
Заместитель заведующего по АХР	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в формировании плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.</li> <li>- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</li> <li>- Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный</li> </ul>

		<p>ремонт объекта, недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.</li> </ul>
Заместитель заведующего по УВР	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции).	<p>Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</li> <li>- Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать работу комиссии по обследованию объекта (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.</li> <li>- Определять и представлять на утверждение руководителю учреждения кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов помещений и услуг.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать работу с учетом требований доступности объекта (помещений) и предоставляемых услуг для инвалидов с</li> </ul>

		<p>оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вносить предложения руководителю учреждения и ответственному должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения помещений учреждения для организации доступности предоставляемых услуг для инвалидов и их должного информационного обеспечения.</li> </ul>
<p>Сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям          Специалисты:          - воспитатели,          - педагог-психолог</p>	<p>Пути Перемещения.          Санитарно-гигиенические помещения.          Все зоны</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме 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.</li> <li>- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации, с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.</li> <li>- Предоставлять инвалидам информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.</li> <li>- Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате.</li> <li>- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, помещения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в помещении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.</li> <li>- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</li> <li>- Составлять заявки (требования) на оснащение</li> </ul>

		<p>помещения (кабинета) 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, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту:</li> <li>- помощник воспитателя</li> </ul>
<p>Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания организации (учреждения) Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p>	<p>Все зоны</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</li> <li>- Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</li> <li>- Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.</li> <li>- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.</li> </ul>