

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МБОУ «Кулунская  
 ООШ»  
 С.Н. Федорова  
 Приказ №267 от «15» августа 2022  
 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**функциональных (должностных) обязанностей сотрудников по**  
**обеспечению доступности для инвалидов объекта и услуг, оказания им**  
**необходимой помощи МБОУ «Кулунская ООШ»**

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
<b>Администрация</b>		
Директор	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<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>
Заведующий хозяйством	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции). Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг	<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>- 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 ремонт объекта, недвижимого имущества организации с учетом условий,</li> </ul>

		<p>обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>- 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.</p>
<p>Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Делопроизводитель</p>	<p>Зона целевого назначения. (Организационно-распорядительные функции)</p>	<p>Определять и представлять на утверждение руководителю учреждения кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов помещений и услуг.</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</p> <p>- Организовывать работу с учетом требований доступности объекта (помещений) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений.</p> <p>- 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.</p> <p>Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</p> <p>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</p> <p>- Организовывать работу комиссии по обследованию объекта (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.</p> <p>- Участвовать в формировании плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.</p>
<b>Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям</b>		
<p>Специалисты: - учитель-логопед, - педагог-психолог, - учитель, - другие</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>

		<p>- 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.</p> <p>- Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате.</p> <p>- 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.</p> <p>Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</p> <p>- Составлять заявки (требования) на оснащение 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 рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</p> <p>Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</p>
Обслуживающий персонал	Зона целевого назначения. Пути перемещения. Санитарно-гигиенические помещения. Все зоны	<p>- Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений).</p> <p>- Оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова с закрепленного участка (места стационарного пребывания, санитарно-гигиенического помещения и проч.) самостоятельно либо с вызовом дополнительного вспомогательного персонала, экстренных служб.</p> <p>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.</p> <p>- Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи в месте пребывания инвалида.</p> <p>- Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами.</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.</p> <p>- Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе подразделения, кабинета, о порядке получения (предоставления) услуг.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение закреплённого помещения необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации.</li> </ul>
<b>Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания организации (учреждения)</b>		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту помещений (зданий)	Все зоны	<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>
Уборщик территории (дворник)	Прилегающая территория. Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории.</li> <li>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</li> </ul>
Сторож	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски).</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.</li> <li>- Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (при необходимости и поступлении вызова со стороны сотрудников) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в организацию, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения.</li> <li>- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».</li> </ul>