**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБ ДОУ «Детский сад № 135» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

|  |
| --- |
| Утверждаю:  Заведующий МБДОУ  «Детский сад №135»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А. Майорова  Приказ №109от 02. 09. 2024г. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Зона объекта** | **Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения**  **доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи** |
| Заведующий | МБ ДОУ Д/с № 135 | - Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.  - Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического инструктажа.  - Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг.  - Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.  - Организовывать решение вопросов реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов. |
| заместитель заведующего по АХЧ  Ответственные за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг. | МБ ДОУ Д/с № 135 | - Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно -распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов МБДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.  - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на  утверждение заведующему МБДОУ инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.  - Организовывать инструктаж персонала по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.  - Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной  текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.  - Организовывать работу комиссии по обследованию МБДОУ и составлению паспорта доступности для инвалидов.  - Участвовать в формировании плана адаптации объектов учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.  - Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график  оснащения МБДОУ и закупки нового оборудования, включая  вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объектов организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.  - Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной  документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов  недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих  соответствие требованиям доступности для инвалидов.  - 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. |
| Заведующий |  | - Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в МБДОУ, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.  - Участвовать в организации и проведении инструктажа персонала по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников учреждения.  - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам. |
| Ответственные за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг. | (Организационные  функции) | - Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи. Участвовать в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение заведующему учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами.  - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов.  - Готовить представления заведующему учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов. |
| Зам. зав по ВМР | (Организационные  функции) | - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.  - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.  - Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.  - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг. |
| Зам. зав по ВМР | Информация | - Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной  форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.  - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги в учреждении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий  - Обеспечивать наличие на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги. |
| Специалисты:  - воспитатель,  - другие | МБ ДОУ Д/с № 135 | - Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.  - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов.  - Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, о сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.  - Составлять заявки на оснащение учреждения необходимым оборудованием  - Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. |
| Зам. зав по АХЧ | Все зоны | - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.  - Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.  - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам. |
| Дворник | Прилегающая территория | - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда).  - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта. |