**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. МайороваПриказ №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 АХЧОтветственные 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 наутверждение 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 инойтекстовой 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-графикоснащения МБДОУ и закупки нового оборудования, включаявспомогательные 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-сметнойдокументации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектовнедвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающихсоответствие 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. | (Организационныефункции) | - 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 | (Организационныефункции) | - 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 доступнойформе 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. |