

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 505

620067, г. Екатеринбург ул. Советская, 16 А, телефон 372 03 80, e-mail: madou505@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
детский сад № 505
Т.В.Котегова
Приказ № ____ - ОД
от « ____ » 2024 г.

**Функционал сотрудников по обеспечению доступности
для инвалидов объектов (помещений) и услуг в МАДОУ детский сад № 505**

Должность	Примерный перечень функций
Заведующий	<ol style="list-style-type: none">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 должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктирования).Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности.Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.Организовывать решение вопросов реконструкции, текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.Осуществлять контроль за выполнением требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов; оказанием им необходимой помощи; проведением обучения (инструктирования) работников организации по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации
Заместитель заведующего, (ответственное лицо за организацию и проведение работы в организации по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов)	<ol style="list-style-type: none">Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации локальные документы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов)Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им организации и предоставляемых услуг для инвалидов.
Ответственный по охране труда, по пожарной безопасности (при наличии)	<ol style="list-style-type: none">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 организации, при устраниении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению. Обучаться по программам повышения квалификации по вопросам обеспечения доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.Участвовать в организации и проведении обучения (инструктирования) персонала – сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании сотрудниками организации помощи инвалидам.Участвовать в разработке и необходимой корректировке локальных актов организации в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.Проводить с вновь принятыми сотрудниками инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.

	<p>5. Готовить представления руководителю организации о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов</p> <p>6. Осуществлять контроль за выполнением требований доступности объекта (помещений) и предоставляемых услуг для инвалидов; оказанием им необходимой помощи; проведением обучения (инструктирования) работников по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации.</p>
Иной персонал (обслуживающий педагогический и др., принимающий участие в оказании ситуационной помощи инвалиду в организации)	<p>1. Владение маршрутом оказания технической помощи при сопровождении инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья на объекте социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры с учетом категории инвалидности:</p> <p>1.1. оказание помощи при передвижении по прилегающей территории объекта, по зданию;</p> <p>1.2. предоставление сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств;</p> <p>1.3. оказание помощи при перемещении в кресло-коляску, на ходунках сопровождении до туалетной комнаты, преодолении лестничных пролетов и др.;</p> <p>1.4. указание ориентиров и описание препятствий на пути движения;</p> <p>1.5. знакомство со всеми надписями по маршруту следования;</p> <p>1.6. предоставление информации о получении услуг в доступной форме, при помощи переписки на бумажном носителе, с помощью сурдопереводчика, специалиста, обученного основам жестовой речи, психолога.</p> <p>2. Оказание содействия инвалиду, лицу с ОВЗ при предоставлении услуг в организации, в том числе составление письменных обращений, оформление необходимой документации, оплате разнообразных услуг и др. с учетом нозологии.</p>
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<p>1. Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>2. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>3. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</p> <p>4. Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства, своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание.</p> <p>5. Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопки вызова персонала.</p> <p>6. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p>
Дворник	<p>1. Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории.</p> <p>2. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда).</p> <p>3. Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</p> <p>4. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p>
Охранник	<p>1. Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла- коляски).</p> <p>2. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту.</p> <p>3. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла- коляски при входе в здание, иных технических средств.</p> <p>4. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</p> <p>5. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 208744631447614036545032762199276272953274060061

Владелец Котегова Татьяна Валерьевна

Действителен С 23.12.2024 по 23.12.2025