

Приложение № 2

Должность	Функциональные обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Директор школы	<p>Утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг.</p> <p>Организовывает комиссионное обследование объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывает взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывает решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</p>
Заместитель директора по АХР	<p>Организовывает выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</p> <p>Представляет на утверждение директору Учреждения кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.</p> <p>Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение директору Учреждения инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывает обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Организовывает 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</p> <p>Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов</p> <p>Разрабатывает и представляет на утверждение директору план-график оснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) Учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</p> <p>Участвует в размещении заказа на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов</p> <p>Осуществляет 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>

Заместитель директора по УВР	<p>Определяет и представляет на утверждение главного врача Учреждения кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений), занимаемых подведомственными подразделениями и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями.</p> <p>Участвует в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывает работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений.</p> <p>Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.</p>
------------------------------	---

Ответственный по охране труда	<p>Вносит предложения директора Учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.</p> <p>Учитывает 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 Учреждении, при устраниении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p> <p>Участвует в организации и проведении обучения (инструктажа) 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 помощи инвалидам силами сотрудников учреждения.</p> <p>Участвует 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.</p>
Специалист по кадрам	<p>Участвует 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 - на основании предложений руководителей структурных подразделений Учреждения, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение главному врачу Учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами.</p> <p>Направляет вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи.</p> <p>Готовит представления директору 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.</p>

Секретарь	<p>Обеспечивает 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.</p> <p>Представляет инвалидам бесплатно, в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.</p> <p>Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в учреждении, в том числе, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.</p> <p>Осуществлять информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси».</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту.</p> <p>Обеспечивает наличие в канцелярии и на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также оказание информационных услуг с использованием аудиоконтура.</p>
Заведующая ОДОД	<p>Организовывает работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).</p> <p>Обеспечивает исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.</p> <p>Участвует в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг.</p> <p>Участвует в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам.</p> <p>Вносит предложения вышестоящему руководителю по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.</p> <p>Организовывает разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе, о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стенах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте организации – для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан. Проходит инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения.</p>

Педагогические работники и технический персонал	<p>Оказывает 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. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов. Представляет 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 бесплатно 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>Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе, с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате.</p> <p>Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе, в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.</p> <p>Осуществляет при оказании услуг, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. Составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (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. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</p>
--	---