

ПЕРЕЧЕНЬ

функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБОУ «Коммунарская СОШ № 3» по обеспечению условий доступности для детей-инвалидов (инвалидов) и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи

1. Директор:

- 1.1. Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований;
- 1.2. Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг;
- 1.3. 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 (инструктажа);
- 1.4. Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности;
- 1.5. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг доступности для инвалидов.

2. Заместитель директора:

- 2.1. Определять и представлять на утверждение директору учреждения кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности объектов (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов;
- 2.2. Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;
- 2.3. Организовывать работу с учетом требований доступности объектов (закрепленных помещений) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала;
- 2.4. Обеспечивать исполнение организационно-распорядительных, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;
- 2.5. Вносить предложения директору учреждения и ответственному должностному лицу учреждения за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;
- 2.6. Учитывать требования доступности (доступности 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 устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;
- 2.7. Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (доступности и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников учреждения;
- 2.8. 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;

2.9. Организовывать разработку организационных и информационных документов для размещения на стендах, иных информационных носителях, а также на сайте организации - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан.

3. Педагоги:

3.1. 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;

3.2. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагога (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов;

3.3. Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы педагога (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;

3.4. 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;

3.5. Оказывать 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;

3.6. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одежде/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;

3.7. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;

3.8. Составлять заявки (требования) на оснащение 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;

3.9. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.

4. Педагог-психолог:

То же, что и другие специалисты, а также:

4.1. Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики идеологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи;

4.2. Оказывать содействие сотрудникам организации, педагогам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития;

4.3. Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

5. Заведующая библиотекой:

То же, что и другие специалисты, а также:

5.1. Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;

5.2. Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

6. Вспомогательный персонал:

6.1. Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, попутям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);

6.2. 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;

6.3. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги;

6.4. Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида;

6.5. 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 имеющимися техническими средствами;

6.6. Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, дополнительного вспомогательного персонала;

6.7. Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе учреждения, кабинета, о порядке получения (предоставления услуг);

6.8. Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение учреждения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации;

6.9. Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам (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;

6.10. Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».

7. Рабочий по комплексному обслуживанию здания:

7.1. Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;

7.2. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов;

7.3. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;

7.4. Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств;

7.5. Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования);

7.6. Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.

8. Уборщик территории (дворник):

8.1. 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 объекта;

8.2. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда);

8.3. Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.

9. Вахтер (сторож):

9.1. Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски);

9.2. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту;

9.3. Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала;

9.4. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.