

«ПРИНЯТО»

Общим собранием коллектива
МБУ ДО ДШИ №3
Протокол №1
от «09» января 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»



Директор МБУ ДО ДШИ № 3
Е.М. Жихарева
«09» 2021 г.
Приказ № 13 од от 09 января 2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома МБУ ДО ДШИ №3

Ю.В. Савченко
Ю.В. Савченко

«09» 2021 г.

Распределение функциональных обязанностей по работе с маломобильными обучающимися и посетителями между сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 г. Сергиев Посад».

Должность	Функции	Должностные обязанности в части обеспечения доступности Учреждения и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Директор	управленческие, организационно распорядительные функции	Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов здания, помещений, оказываемых услуг. Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности Учреждения и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа). Организовывать обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг. Организовывать решение вопросов капитального и текущего ремонта, а также оснащения школы с учетом требований доступности для инвалидов.
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Исполнение обязанностей по организации работ по обеспечению доступности Учреждения и услуг	Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности школы для инвалидов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг. Организовывать работу по представлению инвалидам информации об их правах, обязанностях,

		<p>видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.</p> <p>Организовывать работу комиссии по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов.</p> <p>Участвовать в разработке и в согласовании проектно-сметной документации на капитальный ремонт Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности Учреждения и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи, проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору школы.</p> <p>Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок</p> <p>Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности Учреждения и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи</p> <p>Готовить 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 Учреждения и услуг для инвалидов.</p>
<p>Руководитель службы охраны труда</p>	<p>Организационные функции</p>	<p>Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) Учреждения для инвалидов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи. Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) школы силами сотрудников Учреждения.</p> <p>Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности Учреждения для инвалидов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам.</p>

<p>Заместитель директора по АХЧ</p>	<p>Прилегающая территория, входная группа</p>	<p>Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания и оборудования, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждению и услугам.</p> <p>Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопки вызова персонала.</p> <p>Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по Учреждению, в том числе наружных лестниц, пандусов.</p>
<p>Работник охраны</p>	<p>Входная группа</p>	<p>Оказывать помощь при входе/выходе из здания.</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида по Учреждению.</p>