



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

**П Р И К А З**

от 31.01.2024

№ 92

ст-ца Константиновская

**О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг инвалидов в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Константиновский психоневрологический интернат»**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Константиновский психоневрологический интернат» (далее - учреждение) и предоставляемых в нем услуг, п р и к а з ы в а ю:

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в учреждении на педагога-организатора Куприсову Наталью Анатольевну.

2. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта (закрепленных помещений) и услуг для инвалидов в структурных подразделениях следующих сотрудников:

заместителя директора по общим вопросам Соколову Оксану Сергеевну – социально-медицинское отделение, общее отделение, отделение милосердия;

заместителя директора по воспитательной и реабилитационной работе Сафронову Ирину Васильевну - социально-реабилитационное отделение;

специалиста по охране труда Баранову Ирину Анатольевну.

3. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в учреждении (приложение 1).

4. Утвердить перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников учреждения по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи (приложение 2).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

С.В. Фирстов



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО КК  
«Константиновский ПНИ»  
С.В.Фирстов

Приложение 1  
к приказу ГБУ СО КК  
«Константиновский ПНИ»  
от 31.01.2024 № 92

**Должностная инструкция ответственного  
сотрудника за организацию работы по обеспечению  
доступности объекта и услуг и инструктаж персонала  
в государственном бюджетном учреждении социального  
обслуживания Краснодарского края  
«Константиновский психоневрологический интернат»**

**1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Константиновский психоневрологический интернат» (далее – учреждение) и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в учреждении.

1.4. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного за организацию работ по  
обеспечению доступности объекта и услуг**



2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, ниних локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов знания, прилагающей территории, а также предписаний контролирующих органов по назначению из числа сотрудников учреждений ответственных лиц в структурных подразделениях учреждений по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по обеспечению в учреждениях бесплатного в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в учреждениях.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию учреждения собак-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обеспечению учреждений и предоставления услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации здания учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в том числе дублирование необходимой для получения услуг звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.11. Участвовать в заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный



ремонт объектов учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства - в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

2.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### **3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

### **4. Ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг**

4.1. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

Педагог-организатор



Н.А.Куприсова



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО КК  
«Константиновский ПНИ»  
С.В.Фирстов

Приложение 2  
к приказу ГБУ СО КК  
«Константиновский ПНИ»  
от 31.01.2024 № 92

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников ГБУ СО КК «Константиновский психоневрологический интернат» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

| Должность           | Зона объекта   | Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи  |
|---------------------|--|--|
| Директор учреждения | Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции) | <p>Администрация</p> <p>Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.</p> <p>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).</p> <p>Организовывать комиссионное обследование и</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности.</p> <p>Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов.</p>  |
| <p>Заместитель директора по общим вопросам, по административно-хозяйственной работе</p> | <p>Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)</p> <p>Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p> | <p>Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирурующих органов.</p> <p>Представлять на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> |

Организовывать 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.

Организовывать работу комиссии по обследованию организаций социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов.

Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения организации (учреждения) и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества.</p> <p>Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.</p> <p>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.</p>   |
| <p>Заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе</p> | <p>Зона целевого назначения (Организационно распорядительные функции)</p> | <p>Определять и представлять на утверждение директору учреждения кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями.</p> <p>Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывать 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</p> |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>подразделений. Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников поведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.</p> <p>Вносить предложения директору учреждения и ответственному должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых поведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.</p>  |
| <p>Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности)</p> | <p>Все структурно-функциональные зоны (организационные функции)</p> | <p>Учитывать требования доступности (досыгаемости 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 контролирурующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p> <p>Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досыгаемости и безопасности) объектов</p> |

|                             |                                  |   |
|-----------------------------|----------------------------------|---|
|                             |                                  | <p>и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников учреждения.</p> <p>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.</p>   |
| <p>Специалист по кадрам</p> | <p>(Организационные функции)</p> | <p>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 - на основании предложенной руководителем структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами.</p> <p>Направлять 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>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 объектов и услуг для</p> |



|  |                   |  |
|--|-------------------|--|
| <p>Администратор,<br/>документовед</p> | <p>Информация</p> | <p>инвалидов.</p> <p>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 иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.</p> <p>Предоставлять 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>Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в организации (учреждении), в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызов иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту.</p> <p>Обеспечивать наличие на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги,</p> |
|--|-------------------|--|

|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <p>выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также оказание информационным услуг с использованием аудиоконтур.</p>  |
| <p align="center"><b>Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям</b></p> |                                 |   |
| <p>Руководитель структурного подразделения</p>  | <p>Зона целевого назначения</p> | <p>Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.</p> <p>Обеспечивать 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>Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала - сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг.</p> <p>Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам.</p> <p>Вносить предложения директору учреждения и ответственному должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации</p> |



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 | <p>доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.</p> <p>Организовывать 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 стендах, иных информационных носителя в подразделении, а также на сайте организации - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан.</p> <p>Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.</p> <p>Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения.</p> |
| <p>Специалисты:<br/>- врач,<br/>- педагог-организатор,<br/>- воспитатель,<br/>- музруководитель</p> | <p>Зона целевого назначения</p> | <p>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.</p> <p>Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других</p>  |

информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.

Представлять 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.

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.

Оказывать 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.

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

Составлять 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



|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              |   | <p>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.</p> <p>Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</p>   |
| Библиотекарь | <p>Зона целевого назначения</p> <p>Пути перемещения</p> | <p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <p>Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов.</p> <p>Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.</p>   |
| Психолог     | <p>Зона целевого назначения</p>                         | <p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <p>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 и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи.</p> <p>Оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>Оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.</p>  |
| <p>Вспомогательный персонал основных подразделений:<br/> - санитарка палатная,<br/> - санитарка-ваннища<br/> - санитарка-уборщица</p> | <p>Зона целевого назначения<br/><br/> Пути перемещения<br/><br/> Санитарно-гигиенические помещения<br/><br/> Все зоны</p> | <p>Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений).</p> <p>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.</p> <p>Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.</p> <p>Участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи в ином месте пребывания инвалида.</p> <p>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 имеющимся личными средствами.</p> <p>Участвовать в составлении и оформлении заявок</p> |



|  |                 |  |
|--|-----------------|--|
|  |                 | <p>на оснащение подразделения (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.</p> <p>Оказывать содействие инвалидам и сотрудникам на иных участках объекта (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.</p>  |
| <p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p> | <p>Вне зоны</p> | <p><b>Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания учреждения</b></p> <p>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>Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений 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 объектам и услугам.</p> <p>Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.</p> <p>Поддерживать в функциональном состоянии</p> |

|                                     |                       |  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
|                                     |                       | <p>мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования).</p> <p>Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте.</p>  |
| <p>Уборщик территории (дворник)</p> | <p>Входная группа</p> | <p>Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, 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>Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</p> |
| <p>Сторож<br/>Охранник</p>          | <p>Входная группа</p> | <p>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>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по</p>  |



|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Санитарка сопровождающая | Входная группа                                      | <p>объекту.</p> <p>Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала.</p> <p>Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника.</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте.</p> <p>Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы.</p> |
| Водитель автомобиля      | <p>Прилегающая территория</p> <p>Входная группа</p> | <p>Оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски (самостоятельно и с помощью вспомогательного персонала).</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для оказания помощи инвалиду и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту.</p>   |

Педагог-организатор



Н.А.Куприсова