

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД № 230

620041 г. Екатеринбург, ул. Пионеров, 8 а  
тел./факс 8 (343) 341-52-39, e-mail: [ds\\_230@mail.ru](mailto:ds_230@mail.ru), <http://230.tvoysadik.ru/>

УТВЕРЖДЕН  
приказом заведующего  
МБДОУ - детского сада № 230  
№ 5-ОД от 09.01.2025

**Функционал сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов  
объектов (помещений) и услуг в МБДОУ - детском саду № 230**

| Должность  | Примерный перечень функций   |
|------------|--|
| Заведующий | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.</li><li>2. 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).</li><li>3. Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности.</li><li>4. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li><li>5. Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li><li>6. 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</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
| <p>Заместитель заведующего (ответственное лицо за организацию и проведение работы в организации по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</li> <li>2. Предлагать на утверждение руководителю организации кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг.</li> <li>3. Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации локальные документы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>4. Организовывать обучение (инструктирование) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Организовывать работу комиссии по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.</li> <li>7. Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов)</li> <li>8. 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.</li> </ol> |
| <p>Ответственный по охране труда, по пожарной безопасности (при наличии)</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Учитывать требования доступности (достижимости 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 устранении 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.</li> <li>2. Участвовать в организации и проведении обучения (инструктирования) персонала – сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании сотрудниками организации помощи инвалидам</li> <li>3. 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</li> </ol>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>4.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> <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, занимаемых структурным подразделением) 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>   |
| <p>Иной персонал (обслуживающий педагогический и др., принимающий участие в оказании ситуационной помощи инвалиду в организации)</p> | <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, в том числе выполненных рельефно-точечным шрифтом</p> |
|  | <p>Брайля, при помощи переписки на бумажном носителе, с помощью сурдопереводчика, специалиста, обученного основам жестовой речи, психолога.</p> <p>2. Оказание содействия инвалиду, лицу с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении услуг в организации, в том числе составление письменных обращений, оформлении необходимой документации, оплате разнообразных услуг и др. с учетом нозологии.</p> <p>3. Предоставление отчета ответственному лицу по организации при оказании технической помощи, получении услуг в организации инвалиду, лицу с ОВЗ</p>   |

|  |  |
|--|--|
| <p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</li> <li>2. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>3. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</li> <li>4. Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.</li> <li>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).</li> <li>6. Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте</li> <li>7. Оказывать помощь инвалиду при передвижении по прилегающей территории объекта, по зданию.</li> <li>8. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств.</li> <li>9. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при посещении гардероба, пользовании лифтом, преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</li> <li>10. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</li> </ol> |
| <p>Дворник</p>                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда).</li> <li>3. Оказывать содействие инвалиду при движении по территории</li> </ol>  |
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>объекта.</li> <li>4. Оказывать помощь инвалиду при передвижении по прилегающей территории объекта, по зданию.</li> <li>5. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств.</li> <li>6. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при посещении гардероба, пользовании лифтом, преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</li> <li>7. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</li> </ol>  |

|          |   |
|----------|---|
| Охранник | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски).</li><li>2. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту.</li><li>3. Оказывать помощь при предоставлении сменного кресла-коляски при входе в здание, иных технических средств.</li><li>4. Оказывать помощь при перемещении в кресло-коляску, при преодолении лестничных пролетов, сопровождение до туалетной комнаты, и др.</li><li>5. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</li></ol> |
|----------|---|

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533286

Владелец Старцева Любовь Борисовна

Действителен с 16.02.2024 по 15.02.2025