

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида № 64 г. Белгорода

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол общего собрания работников

от 13.10.2021 № 1

заведующий МБДОУ д/с № 64


М. Мусанова / Мусанова М.М. /
Приказ от 15.10.2021 № 45/1

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 64 г. Белгорода
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и
других МГН, оказания им необходимой помощи.**

Структурное подразделение	Перечень функциональных (должностных) обязанностей
заведующий	<ul style="list-style-type: none">- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов и других МГН здания ДОУ, закрепленной территории ДОУ, оказываемых услуг.- Утверждать организационно-распорядительные и иные локальные акты ДОУ по вопросам доступности объектов и услуг.- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию предоставляемых услуг.- Утверждать Паспорт доступности объектов и услуг.- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для МГН объектов и предоставляемых услуг.- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, текущего ремонта, а также оснащения ДОУ с учетом

	<p>требований.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Совершенствовать работу ДОУ в части доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг по результатам социологических исследований. - Проводить инструктивно-методические совещания по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг.
<p>Руководители структурных подразделений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать выполнение в подразделениях нормативных правовых, организационных документов вышестоящих организаций, локальных актов ДОУ по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Проводить комиссионное обследование и паспортизацию предоставляемых услуг. - Разрабатывать Паспорт доступности объектов и услуг. - Взаимодействовать с различными внешними структурами по вопросам доступности для МГН объектов и предоставляемых услуг. - Контролировать приемку вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальную реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для МГН. - Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт ДОУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для МГН. - Участвовать в разработке технических заданий на закупку средств для обслуживания МГН с учетом требований доступности для них. - Определять и представлять на утверждение заведующему кандидатуры сотрудников,

ответственных за организацию работ по обеспечению доступности для МГН объектов (помещений); услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями.

- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для МГН и оказания им при этом необходимой помощи.

- Участвовать в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение заведующему и обеспечивать ознакомление сотрудников с документами.

- Вести Журнал учета инструкций по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН, оказания им необходимой помощи.

- Проводить инструктаж по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН, оказания им необходимой помощи с вновь принятыми работниками своего подразделения при приеме на работу с записью в Журнале учета инструкций по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН, оказания им необходимой помощи.

- Проводить инструктаж по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН, оказания им необходимой помощи с работниками своего подразделения 2 раза в год с записью в Журнале учета инструкций по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН, оказания им необходимой помощи.

- Выявлять нарушения требований законодательства, локальных актов ДОУ, инструкции по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других МГН, оказания им необходимой помощи.

- Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг.
- Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг.
- Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий.
- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средств информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи МГН при перемещении по объекту.
- Обеспечить размещение информации об объекте и предоставлении услуг на сайте ДОУ с учетом особенностей различных категорий МГН.
- Учитывать требования доступности (досыгаемости и безопасности) при подготовке и проведении коллективных мероприятий при участии в них инвалидов и МГН, составлять программы, маршруты с учетом особенностей МГН.
- Информировать МГН о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вывозе специализированным

	<p>(адаптированным) транспортом, «социальным такси».</p> <ul style="list-style-type: none"> - Контролировать обеспечение надлежащего состояния путей перемещения инвалидов по территории и в здании ДОУ, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку льда, обработку специальными противоскользящими смесями).
Педагогический персонал	<ul style="list-style-type: none"> - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов и МГН объекта и предоставления услуг в соответствии с планом работы ДОУ. - Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий.
Учебно-вспомогательный персонал	
Старшая медсестра, медсестра	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий. - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов и МГН объекта и предоставления услуг в соответствии с планом работы ДОУ.

	<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг.
<p>Помощник воспитателя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов и МГН объекта и предоставления услуг в соответствии с планом работы ДОУ. - Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий. - Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг.
<p>Делопроизводитель</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов и МГН объекта и предоставления услуг в соответствии с планом работы ДОУ. - Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов и МГН к объектам и услугам. - Обеспечивать дублирование необходимой услуги, а также надписей, звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. - Готовить информацию для размещения на сайте

	<p>ДОУ - для информирования об объекте и услугах, предоставляемых ДОУ, с учетом особенностей различных категорий МГН.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документах, о совершении необходимых для этого действий. - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы ДОУ; оснащении оборудованием и вспомогательными устройствами для МГН, уровне доступности объекта (объектов) ДОУ и условий предоставления услуг для МГН. - Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг.
<p>Обслуживающий персонал</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов и МГН объекта и предоставления услуг в соответствии с планом работы ДОУ. - Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для

	<p>получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории и в здании ДОУ, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку льда, обработку специальными противоскользящими смесями).
вахтер	<ul style="list-style-type: none"> - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов и МГН объекта и предоставления услуг в соответствии с планом работы ДОУ. - Участвовать в инструктивно-методических совещаниях по вопросам доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Вносить предложения заведующему по вопросам адаптации объекта (помещений) доступности для инвалидов и других МГН объектов и предоставляемых услуг. - Оказывать инвалидам и МГН помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий. - Обеспечивать беспрепятственный доступ МГН к информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе о необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении необходимых для этого действий. - Предупреждать заведующего, дежурного администратора о необходимости оказания помощи МГН.