|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  детско-юношеская спортивная школа г. Амурска  Амурского муниципального района Хабаровского края | УТВЕРЖДЕН  Приказом директора  МБУ ДЮСШ г. Амурска  №111-Д от 01.09.2017 г. |

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников МБУ ДЮСШ г. Амурска**

**по обеспечению доступности объекта и образовательных 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  МБУ ДЮСШ  г. Амурска | Все управленческие,  организационно-  распорядительные  функции | - Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории учреждения, оказываемых образовательных услуг;  - утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты учреждения, по вопросам доступности объектов и предоставление образовательных услуг, с определением ответственных сотрудников, их функциональных обязанностей и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);  - организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг;  - утверждать паспорт доступности;  - организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;  - организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов. |
| Заместитель  директора по АХЧ  Заместитель  директора по УВР  Специалист по  кадрам  Старший методист  Методист  Тренер-преподаватель  Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  Дворник  Сторож | Все общие организационно-распорядительные функции.  Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности учреждения и образовательных услуг  Организационные  функции  Организационные  функции  Зона целевого  назначения  Пути перемещения,  санитарно-гигиенические  помещения  Прилегающая  территория,  входная группа  Входная группа | - Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов;  - предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных работников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг;  - участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору учреждения локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;  - организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;  - организовывать работу по предоставлению бесплатной информации инвалидам в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма об их правах, обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;  - организовывать работу комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых образовательных услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг;  - участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;  - разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;  - участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;  - готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов;  - предоставлять инвалидам бесплатную информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма), об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;  - 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.  - Участвовать в подготовке и корректировке функциональных обязанностей работников учреждения по вопросам обеспечения условий доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;  - направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;  - готовить представления директору учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, функциональных обязанностей по вопросам доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов;  - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов:  - участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для педагогов по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, оказания помощи инвалидам;  - готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.  - 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;  - оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах места оказания образовательной услуги, в том числе в одевании / раздевании;  - осуществлять при оказании образовательной услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;  - составлять заявки (требования) на оснащение кабинета необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования;  - привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.  - Осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания образовательной услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);  - 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;  - оказывать иную необходимую помощь с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, имеющимся техническими средствами;  - оказывать содействие инвалидам и работникам на иных участках учреждения (при необходимости и поступлении вызова со стороны работника) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения;  - информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта, в том числе «социального такси».  - 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);  - оказывать содействие инвалиду при движении по территории учреждения.  - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства);  - осуществлять, при необходимости, вызов педагогического и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту. |

СОГЛАСОВАНО:

Председатель управляющего совета

МБУ ДЮСШ г. Амурска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.М. Панова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.