

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 21  
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол от « 18 » 01 2021 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 21  
Приморского района Санкт-Петербурга

  
В.А. Бачевская

Приказ от « 18 » 01 2021 г. № 1/30

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение детский сад № 21  
Приморского района Санкт-Петербурга

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ГБДОУ

по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для  
маломобильных групп населения

Санкт-Петербург  
2021

Должность	Зона объекта	Должностные обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
<p align="center"><b>Заведующий ГБДОУ</b></p>	<p align="center">Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты учреждения по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа).</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности.</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать решение вопросов текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li> </ul>
<p align="center"><b>Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе</b></p>	<p align="center">Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции). Исполнение обязанностей ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</li> <li>- Представлять на утверждение заведующему кандидатуры ответственных сотрудников ГБДОУ по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение заведующему ГБДОУ инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- 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>- Организовывать работу комиссии по обследованию ГБДОУ и составлению Паспорта</li> </ul>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Бачевская Виктория Адольфовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

12.10.23 16:19 (MSK)

Сертификат 5FE92CC21E765B5E5BF28C17C3937C70

		<p>доступности для инвалидов объекта и услуг.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в формировании плана адаптации объекта ГБДОУ для инвалидов.</li> <li>- Разрабатывать и представлять на утверждение заведующему ГБДОУ план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта ГБДОУ и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</li> </ul>
<b>Старший воспитатель</b>	<p>Зона целевого назначения (Организационно-распорядительные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять и представлять на утверждение заведующему ГБДОУ кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников ГБДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать работу сотрудников ГБДОУ с учетом требований доступности объектов (помещений) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала.</li> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников ГБДОУ по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам.</li> <li>- Вносить предложения заведующему ГБДОУ и ответственному должностному лицу по вопросам адаптации объекта (помещений) необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения учреждения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения.</li> <li>- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации с учетом требования доступности для инвалидов.</li> <li>- Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.</li> </ul>
<b>Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной)</b>	<p>Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>

<p>безопасности)</p>		<p>труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнения предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников ГБДОУ и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников ГБДОУ.</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>Воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, психолог, специалист в сфере закупок документовед</b></p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Готовить информацию, объявления, инструкции, график работы и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования.</li> <li>- 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.</li> <li>- Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;</li> <li>- Оказывать необходимую помощь инвалидам при</li> </ul>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

		<p>предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в учреждении оборудованием и вспомогательными устройствами.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</li> <li>- Составлять заявки (требования) на оснащение учреждения необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства.</li> </ul>
<b>Помощник воспитателя</b>	<p>Зона целевого назначения. Пути перемещения Санитарно-гигиенические помещения. Все зоны</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги.</li> <li>- Оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарногигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами.</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала.</li> </ul>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Уборщик территории</b>	<p>Все зоны Прилегающая Территория Входная группа</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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>- Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтновосстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</li> </ul>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</li> <li>- Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника.</li> <li>- 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.</li> <li>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</li> </ul>
--	--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 21 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Бачевская Виктория Адольфовна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

12.10.23 16:19 (MSK)

Сертификат 5FE92CC21E765B5E5BF28C17C3937C70