



**Перечень функциональных (должностных) обязанностей
сотрудников МБУ «ЦД ДБ им. А.П. Гайдара»
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им
Администрация		
Директор учреждения	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории учреждения, оказываемых услуг - 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) - 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 услуг - Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов.
Заместитель директора учреждения - по ОМР (организационно-	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать выполнение нормативных правовых, распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов - Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом

но-массовой
работе)

распорядительны
функций)

требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для оказания им необходимой помощи силами персонала подразделений

- Представлять на утверждение руководителю кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания предоставляемых услуг

- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании инструкций персонала – сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг
- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам
- Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне

- 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

- Заместитель
директора
по АХЧ

Исполнение
обязанностей
ответственного
сотрудника за
организацию
объекта и услуг

- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю учреждения инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг

- Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг
- Участвовать в работе комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг
- Участвовать в формировании плана адаптации объектов учреждения по предоставлению услуг для инвалидов

- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения 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
 - 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
 - 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
 - Учитывать требования доступности (достигаемости и безопасности) для объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по безопасности; по пожарной безопасности) в учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению
 - Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне
 - Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте
- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов

- Заместитель
директора
по ИМР -

Организационные
функции

<p>(инновационно методической работе)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам - Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных работ - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов учреждения предоставляемых услуг - Участвовать в проведении обучения (инструктажа) сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, с учетом информации, полученной по результатам соответствующих социологических исследований - Обеспечивать наличие на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
<p>Инспектор по кадрам</p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 предложений руководителей 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 - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и 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 организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов
<p>Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям</p>		
<p>Руководитель структурного</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу структурного подразделения с учетом доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием

подразделения

необходимой помощи, с организацией (при необходимости и различных форм обслуживания инвалидов (в т.ч. на дому, в дистанционном формате)

- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-методических и иных локальных документов учреждения по вопросам объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи
- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг
- Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам
- Вносить предложения вышестоящему руководителю и должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их информационного обеспечения
- Организовывать разработку организационных и информационных материалов структурного подразделения (в т.ч. 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 носителях в подразделении, а также на сайте организации – информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан
- Участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг
- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения

<p>Специалисты: библиотекари отделов обслуживания, комплектования и обработки литературы, автоматизации, Рекламы и маркетинга, библиограф</p>	<p>Зона целевого назначения Пути перемещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать инвалидам⁶ помощь, необходимую для получения в доступной 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 - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы учреждения (структурного подразделения) и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов - Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы учреждения, о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных 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 - Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов - Оказывать услуги инвалидам в различных формах, в т.ч. с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате - При подготовке и проведении коллективных мероприятий принимать меры по
--	---	---

обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов

- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (отдела), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимися в подразделении (отделе) оборудованием и вспомогательными устройствами
- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (отдела) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в т.ч. дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков 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
- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту
- Осуществлять информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»

Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания учреждения	
библиотекари структурных подразделений	Зона целевого назначения – Пути перемещения
Дворник	Зона целевого назначения - территория Входная группа
Гардеробщик	Входная группа

<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в т.ч. наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта 	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте - Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы - Осуществлять информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»
--	--

Список лиц, ознакомленных
с Перечнем функциональных (должностных) обязанностей
сотрудников МБУ «ЦГДБ им. А.П. Гайдара»
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
оказания им необходимой помощи

в МБУ «Центральная городская детская библиотека им. А.П. Гайдара»

№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись
1.	Абашкин В.В.	дворник	11.10 ✓ Абашкин
2.	Анисимова О.В.	главный библиотекарь	11.10.16 О. Анисимова
3.	Бабкина Л.В.	гардеробщик	11.10.16 Бабкина
4.	Гудкова Н.К.	уборщик служебных помещений	11.10.16 Гудкова
5.	Дряхлова И.В.	главный библиотекарь	11.10.16 И. Дряхлова
6.	Журавлева Л.С.	библиотекарь	11.10.16 Журавлева
7.	Зайченко Н.В.	ведущий библиотекарь	11.10.16 Зайченко
8.	Зенкович С.И.	ведущий библиотекарь	11.10.16 Зенкович
9.	Знаева Н.В.	библиотекарь	10.10.16 Знаева
10.	Кадыров Р.Т.	инженер-программист	10.10.16 Р. Кадыров
11.	Камаева Т.В.	заместитель директора по ИМП	10.10.16 Камаева
12.	Касимова Е.Е.	главный библиограф	Е. Касимова 11.10.16

13.	Киченко Е.А.	заместитель директора по ОМР	<i>Жуков</i> 10.10.16
14.	Курлыкина С.П.	ведущий библиотекарь	<i>Жуков</i> 11.10.16 ₂
15.	Лабадина Н.П.	библиотекарь структурного подразделения	<i>Лабадина</i> 11.10.16
16.	Лунева Н.В.	заместитель директора по АХЧ	<i>Лунев</i> 11.10.16
17.	Михеева Д.С.	главный библиотекарь	<i>Михеев</i> 11.10.16
18.	Мызникова А.И.	главный библиотекарь	11.10.16. <i>Мызников</i>
19.	Новеньких Ю.Н.	библиотекарь	11.10.16 <i>Ю. Новеньких</i>
20.	Пупкова М.В.	библиотекарь	11.10.16 <i>Пупков</i>
21.	Путилова А.В.	ведущий библиотекарь	11.10.16 <i>Путилов</i>
22.	Саурова Х.М.	библиотекарь структурного подразделения	<i>Сауров</i> 10.10.16
23.	Чемезова Н.А.	главный библиотекарь	<i>Чемезов</i> 10.10.16
24.	Шабанова И.И.	библиотекарь	<i>И.И. Шабанов</i>
25.	Шумова Л.А.	ведущий библиотекарь	11.10.16 <i>Шумов</i>