

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ГИМНАЗИЯ «АЛЬМА-МАТЕР»**

УТВЕРЖДАЮ



**Перечень должностных обязанностей сотрудников ЧОУ «СПб гимназия «АЛЬМА МАТЕР»
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 помощи
Администрация		
Генеральный директор	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 гимназии, оказываемых услуг- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты гимназии 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

		<p>предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 гимназии с учетом требований доступности для инвалидов
<p>Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной работе</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)</p> <p>Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов гимназии по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов - Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов гимназии и предоставляемых услуг - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение генеральному директору 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 - 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 - Организовывать работу комиссии по обследованию гимназии и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг - Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) гимназии и предоставляемых услуг для инвалидов - Разрабатывать и представлять на утверждение генеральному директору план-

		<p>график оснащения гимназии и 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества - 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 организации
<p>Заместитель генерального директора по учебно-воспитательной работе</p> <p>Заместитель генерального директора по брендингу и инновационному развитию</p>	<p>Зона целевого назначения</p> <p>(Организационно-распорядительные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определять и представлять на утверждение генеральному директору гимназии кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов (помещений, занимаемых подведомственными подразделениями) и услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями - Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг - Организовывать работу подведомственных структурных подразделений с учетом требований доступности объектов (помещений, занимаемых соответствующими структурными подразделениями) и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала подразделений - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и

		<p>умений сотрудников подведомственных структурных подразделений по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам</p> <p>- Вносить предложения генеральному директору гимназии и ответственному должностному лицу гимназии по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения</p>
Инженер по охране труда	<p>Все структурно-функциональные зоны</p> <p>(Организационные функции)</p>	<p>- Учитывать требования доступности (досягаемости 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 гимназии, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению</p> <p>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации 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 гимназии</p> <p>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов гимназии в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</p>

Начальник отдела кадров	(Организационные функции)	<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 генеральному директору гимназии 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 генеральному директору гимназии 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
Учебная часть. Отдел очно-заочного и заочного обучения. Административно-хозяйственный отдел		
<p>Заместитель генерального директора по учебно-воспитательной работе</p> <p>Заместитель генерального директора по брендингу и инновационному развитию</p> <p>Заместитель</p>	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате) - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов гимназии по вопросам доступности 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 инвалидов объекта (занимаемых помещений организации) и предоставляемых услуг

<p>генерального директора по административно-хозяйственной работе</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам - Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу гимназии по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения - Организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе 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 носителя в подразделении, а также на сайте гимназии - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, 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 гимназии
<p>Специалисты:, - специалист по здоровьесбережению, - логопед, - педагог, - воспитатель, другие</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах гимназии, с учетом требований доступности для

		<p>инвалидов</p> <ul style="list-style-type: none">- Представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и 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- Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами- Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сопровождающих лиц и помощников- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе 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
--	--	--

Библиотекарь	Зона целевого назначения Пути перемещения	То же, что и другие специалисты, а также: - Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов - Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами
Педагог- организатор	Зона целевого назначения Пути перемещения	То же, что и другие специалисты, а также: - Принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов
Педагог- психолог	Зона целевого назначения	То же, что и другие специалисты, а также: - Участвовать в разработке методических и инструктивных документов для персонала, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи - Оказывать сотрудникам гимназии содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями

Административно-хозяйственный отдел

<p>Инженер по обслуживанию зданий</p> <p>Энергетик</p> <p>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</p>	<p>Все зоны</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов - Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов - Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания в собаки-проводника - Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте
<p>Дворник</p>	<p>Прилегающая территория</p> <p>Входная группа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории гимназии, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории - Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда) - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории гимназии
<p>Вахтер</p>	<p>Входная группа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, аппарели) - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала гимназии для сопровождения инвалида по объекту