**«ПРИНЯТО»**
Общим собранием коллектива
МБУ ДО ДШИ №3
Протокол №3
от «31» мая 2025г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Директор МБУ ДО ДШИ № 3
_____ Е.М. Жихарева
«_02_» _____06_____ 2025 г.
Приказ № 107 од от 02 июня 2025 г.

**«СОГЛАСОВАНО»**
Председатель профкома МБУ ДО ДШИ №3
_____ Ю.В. Савченко
«_02_» _____06_____ 2025 г.

# Распределение функциональных обязанностей по работе с маломобильными обучающимися и посетителями между сотрудниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 3 г. Сергиев Посад».

| Должность | Функции | Должностные обязанности в части обеспечения доступности Учреждения и услуг инвалидам, а также оказания им помощи |
|---|---|---|
| Директор | управленческие, организационно распорядительные функции | Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов здания, помещений, оказываемых услуг. Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности Учреждения и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа). Организовывать обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать паспорт доступности. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг. Организовывать решение вопросов капитального и текущего ремонта, а также оснащения школы с учетом требований доступности для инвалидов. |
| Заместитель директора по культурно-воспитательной работе | Исполнение обязанностей по организации работ по обеспечению доступности Учреждения и услуг | Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности школы для инвалидов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Организовывать работу по предоставлению инвалидам информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.<br>Организовывать работу комиссии по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов.<br>Участвовать в разработке и в согласовании проектно-сметной документации на капитальный ремонт Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.<br>Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности Учреждения и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи, проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору школы.<br>Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок<br>Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности Учреждения и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи<br>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 Учреждения и услуг для инвалидов. |
| Заместитель директора по культурно-воспитательной работе | Организационные функции | Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) Учреждения для инвалидов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи. Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) школы силами сотрудников Учреждения.<br>Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности Учреждения для инвалидов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам. |
| Заместитель директора по АХЧ | Прилегающая территория, входная группа | Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания и |

| | | |
|---|---|---|
| | | оборудования, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.<br>Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.<br>Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Учреждению и услугам.<br>Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопки вызова персонала.<br>Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по Учреждению, в том числе наружных лестниц, пандусов. |
| Работник охраны | Входная группа | Оказывать помощь при входе/выходе из здания.<br>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида по Учреждению. |