

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей работников СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»
по обеспечению доступности Центра и услуг для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья
и маломобильных групп населения, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности Центра и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Администрация		
Директор	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none">- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения зданий, помещений, закрепленной территории Центра, оказываемых услуг;- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Центра по вопросам доступности 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 Центра и предоставляемых услуг;- Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Центра с учетом требований доступности для инвалидов;
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-	Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Центра по вопросам доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

	распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> - Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг; - Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю Центра инструкции по вопросам доступности для инвалидов и предоставляемых услуг; - Организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов Центра 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 Центра и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов Центра; - Участвовать в формировании плана адаптации Центра и предоставляемых услуг для инвалидов; - Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей услуг в Центре с учетом требований доступности для инвалидов; - Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения Центра и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности Центра и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов; - Участвовать в составлении технических заданий на разработку и согласование проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт Центра с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;
--	---------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию Центра.
Главный специалист по ГО и защите в ЧС	Все структурно-функциональные зоны (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> - Учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов Центра и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния Центра и работ по охране труда (по технике безопасности, по пожарной безопасности) в Центре, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению; - Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников Центра и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) Центра и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников Центра; - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов Центра в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам;
Инспектор по кадрам	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых 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 Центра и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами; - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;

		<ul style="list-style-type: none"> - Готовить представления директору Центра о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов Центра, должностных инструкций по вопросам доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов;
Юрисконсульт	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности Центра и предоставляемых 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 Центра и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;
Старший методист, Методист	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности Центра с учетом требований доступности для инвалидов; - Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг, оказания помощи инвалидам; - Участвовать в проведении инструктажа сотрудников Центра по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг на основе подготовленных разработок; - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг;
Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие социальные услуги потребителям		
Заведующий отделением	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов;

		<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Центра по вопросам доступности Центра 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 Центра и предоставляемых услуг; - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности Центра и услуг и оказании помощи инвалидам <p>Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Центра по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и ихенного информационного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 стенах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте организации - 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 Центра и предоставляемых услуг; - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Центра;
Инспекторы по учебной работе	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов Центра по вопросам

		<p>доступности Центра и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности Центра и услуг и оказании помощи инвалидам - Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу Центра 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; - Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов Центра и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы Центра;
Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания организации		
Инженер по обслуживанию вычислительной техники	Все зоны	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять действия ответственного за сопровождение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» в соответствии с утвержденной инструкцией; - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния здания Центра, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;
Инженер по обслуживанию электрооборудования	Все зоны	<ul style="list-style-type: none"> - Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния здания Центра, сооружений, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов; - Проводить текущий ремонт здания Центра, 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 зданию Центра и предоставляемых услуг; - Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для

		<p>хранения иных технических средств и для ожидания в собаки-проводника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования); - Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных в Центре;
Техник Дворник Уборщик служебных помещений	Прилегающая территория Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по зданию Центра, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями); - Оказывать содействие инвалиду при движении по зданию Центра;
Администратор	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять, при необходимости, вызов сотрудников Центра для сопровождения инвалида по зданию; - Осуществлять консультирование в соответствии со своими должностными обязанностями.