


СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по ВР и СР

  
Е.С. Нестерова

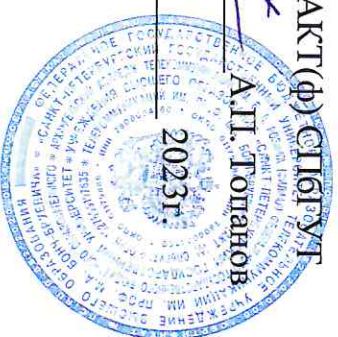
Директор АКТ(Ф) СПбГУТ

  
А.И. Голанов

Зам. директора по ТВ

  
И.М. Живаев

«15» 03 2023г.



### Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников АКТ (Ф) СПбГУТ

по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и МГН, 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		
Директор	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории колледжа, оказываемых услуг</li><li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты колледжа 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 строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов</li></ul>

Зам. директора по ТВ	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов колледжа по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору колледжа инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- Организовывать обучение (инструктаж) 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>- Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов</li> <li>- Разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения колледжа и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объектов колледжа и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов</li> <li>Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества колледжа с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов</li> <li>- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества колледжа</li> </ul>
----------------------	--	--



Зам.директора по ВР и СР	Зона целевого назначения  (Организационно - распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определить и представлять на утверждение директору колледжа кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, предоставляемых соответствующими подразделениями</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала – сотрудников подведомственных подразделений по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Вносить предложения директору колледжа и ответственному должностному лицу организации по вопросам адаптации объекта, необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения</li> </ul>
Инженер по охране труда	Все структурно-функциональные зоны  (Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Читывать требования доступности (досытаемости 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 колледже, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению</li> <li>- Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников организации по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досытаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников колледжа</li> <li>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций</li> </ul>

		<p>сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов колледжа в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</p>
<p>Специалист по персоналу</p>	<p>(Организационные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 колледжа и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами</li> <li>- Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи</li> <li>- Готовить представления директору колледжа 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</li> </ul>
<p>Специалист по СР</p>	<p>(Организационные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в проведении обучения (инструктажа) сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг</li> <li>- Вносить предложения по совершенствованию работы организации в части доступности для инвалидов</li> <li>- Предоставлять инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг) в колледже, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий</li> </ul>



Методист	(Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований 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>
----------	---------------------------	--

### **Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие образовательные услуги**

Заведующий отделением	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;</li> <li>- Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов колледжа по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала – сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг</li> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам</li> <li>- Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу колледжа 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</li> <li>- Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы колледжа</li> </ul>
-----------------------	--------------------------	---

### **Структурные подразделения и сотрудники, предоставляющие образовательные услуги**

<p>Воспитатель общеклассная коллектива Специалист по СР</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<p>- 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</p> <p>- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>- 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</p> <p>- Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета)</p> <p>Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников</p> <p>- Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирование 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</p> <p>Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения инвалида при перемещении по объекту</p>
<p>Библиотекарь</p>	<p>Зона целевого назначения Пути перемещения</p>	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <p>- Обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов</p> <p>- Оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами</p>



Специалист по работе с молодежью	Зона целевого назначения Пути перемещения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
Персонал общежития	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги</li> <li>- Участвовать в подготовке совместно со специалистами информационных материалов о работе общежития колледжа</li> <li>- Участвовать в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами реабилитации и адаптации, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещении по объекту, получении информации</li> <li>- Информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта</li> </ul>

### Структурные подразделения и работники, осуществляющие функции обслуживания колледжа

Начальник ЭТО	Все зоны	<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 ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов</li> <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>- Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая</li> </ul>
---------------	----------	--

		<p>зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте</li> </ul>
Уборщик территории (дворник)	Прилегающая территория	<ul style="list-style-type: none"> <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)</li> <li>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта</li> </ul>
Дежурная по турникету	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей)</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту</li> </ul>
Гардеробщик	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования персонала</li> <li>- Обеспечивать доступ к колясочной, а также к месту ожидания собаки-проводника</li> <li>- Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте</li> <li>- Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</li> </ul>



**Журнал учета проведения инструктажа по вопросам,  
связанным с обеспечением доступности для инвалидов т и МГН объектов и услуг  
Архангельского колледжа телекоммуникаций им. Б.Л. Розинга (филиал) СПбГУТ**

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата инструк-тажа	Фамилия, имя, отчество инструкти-руемого	Профессия (должность) инструкти-руемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструкти-рующего	Подпись	
						Инструкти-руемого	Инструкти-рующего

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов (цифрой и прописью)

Директор колледжа

А.П. Топанов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.