



И.о. Արմեն Կարամյան ԳԽՍՊՈՒՐՈՒՄ

Միջոցառումների ցանկ
 Կատարվել է 28.06.2021 թ. 14:00

Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников ГБПОУ РО «ТПП»

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
Директор техникума	Все структурно-функциональные зоны (управленческие, организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории ГБПОУ РО «ТПП», оказываемых услуг – Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты ГБПОУ РО «ТПП» 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 ГБПОУ РО «ТПП» с учетом требований доступности для инвалидов
Заместитель Директора по АХЧ	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) Исполнение обязанностей ответственного за	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов ГБПОУ РО «ТПП» по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирурующих органов. – Предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг. – Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение 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

	<p>организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p>	<p>стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг. - Участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов. - Разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения ГБПОУ РО «ТПП» и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) организации и услуг предоставляемых услуг с учетом потребностей инвалидов. - Организовывать работу по подготовке договоров по выполнению требований по обеспечению условий доступности для 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 организации.
<p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>Организационно распорядительные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Определять и представлять на утверждение директору кандидатуры сотрудников, ответственных за организацию работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, предоставляемых техникумом. - Участвовать в разработке (корректировке) и согласовании должностных инструкций персонала - сотрудников техникума по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. - Организовывать работу сотрудников техникума с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи силами персонала техникума. - Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников по вопросам доступности объектов и услуг и вопросам оказания помощи инвалидам. - Вносить предложения директору техникума необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения. - Учитывать требования доступности (достигаемости 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 ГБПОУ РО «ТПП» при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.
<p>Заместитель директора по обеспечению комплексной безопасности</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны Организационные функции</p>	<p>Учитывать требования доступности (достигаемости 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 ГБПОУ РО «ТПП» при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p>

<p>Специалист по кадрам</p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 техникума. - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов ГБПОУ РО «ППТ» в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам. - 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 в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору 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 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. - Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок. - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.
<p>Методист</p>	<p>(Организационные функции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности организации (учреждения) с учетом требований доступности для инвалидов. - 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 разработок. - Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.
<p>Преподаватели, мастера производственного обучения</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 учителя и режиме работы кабинета, и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах техникума, с учетом требований доступности для инвалидов.

		<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы преподавателя и графике работы 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 техникума, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимися в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами. - Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. - Составлять заявки (требования) на оснащение 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.
Социальный педагог	Зона целевого назначения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вести социально-педагогическое сопровождение инвалидов, детей-инвалидов.
Педагог-организатор	Зона целевого назначения Пути перемещения	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>То же, что и другие специалисты, а также:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 содействие сотрудникам техникума, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития.

Уборщик служебных помещений	Прилегающая территория Входная Группа	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать сотрудникам техника содействие в установлении должного контакта с клиентами при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями. - Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории ГБПОУ РО «ТТТ», 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 дорожкой от автобусной остановки до техника инвалидов, включая её расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). - Оказывать содействие инвалиду при движении по территории техникума.
Сторож	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> - Оказывать помощь при входе/выходе из здания. - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту.