



Перечень должностных обязанностей сотрудников МБОУ ГО Заречный «ЦППМисСП» 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	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 Центра, оказываемых услуг • Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации 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 организации с учетом требований доступности для инвалидов
Заместители директора	Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)	<ul style="list-style-type: none"> • Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирурующих органов • Предлагать на утверждение руководителю 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

