Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Культурно-досуговый центр Калининского района»

# ПРИКАЗ

| Дата | Номер |
|---|---|
| 24.07.2025 | 192-О |

О назначении ответственных лиц
по обеспечению условий доступности объектов и услуг

В соответствии с Приказом Минкультуры Российской Федерации от 09.09.2015 № 2400 «Об утверждении требований доступности к учреждениям культуры с учетом особых потребностей инвалидов и других маломобильных групп населения», Приказом Минкультуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ», с целью выполнения мероприятий по обеспечению условий доступности для маломобильных групп населения (далее - МГН) помещений СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр» (далее – учреждение) и предоставляемых учреждением услуг, а также с учетом изменений в штатном расписании учреждения,

## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за разработку мероприятий и предоставление отчётной документации по соблюдению и выполнению требований законодательства в сфере обеспечения, в рамках «разумного приспособления», условий доступности для МГН помещений (далее - объектов) учреждения и предоставляемых в них услуг по учреждению в целом – специалиста административно-хозяйственной деятельности Юрову Светлану Евгеньевну.

2. Назначить ответственными за выполнение разработанных и принятых в учреждении мер по соблюдению требований законодательства в сфере обеспечения условий доступности для МГН объектов и услуг в структурных подразделениях следующих сотрудников:

- структурное подразделение «Концертный зал» по адресу: Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1, литера А – заведующего Державец Екатерину Владиславовну;
- структурное подразделение Дом культуры «Галактика» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Руставели, д. 12, лит. А – заведующего Балашову Ирину Александровну;
- структурное подразделение Дом культуры «Созвездие» по адресу: Санкт-Петербург, Пискарёвский пр., д. 10, лит. А - заведующего Фрайдину Викторию Ивановну;
- дополнительное офисное помещение по адресу: Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 13, литера Б - специалиста по персоналу Татарникову Людмилу Юрьевну;
- структурное подразделение «Креативное Арт-пространство» по адресу: Санкт-Петербург, ул. Карпинского, д. 38, корпус 1, литера А – заведующего Шаплёву Инну Викторовну;
- дополнительное офисное помещение по адресу: Санкт-Петербург, ул. Комсомола, д. 15, литера А - специалиста административно-хозяйственной деятельности Юрову Светлану Евгеньевну.

3. Специалисту административно-хозяйственной деятельности Юровой Светлане Евгеньевне провести обучение и инструктаж с ответственными сотрудниками, указанными в пункте 2 настоящего приказа.

4. Ответственным, указанным в пункте 2 настоящего приказа, проводить обучение и инструктаж сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для МГН объектов и услуг с периодичностью 1 раз в год, первичный инструктаж с вновь принятыми сотрудниками, в функциональные (должностные) обязанности которых

входит обеспечение условий доступности для МГН объектов и услуг, а также повторный (при необходимости).

5. Специалисту по персоналу Татарниковой Л.Ю. ознакомить под подпись с функциональными (должностными) обязанностями (Приложение № 1 к настоящему приказу) сотрудников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по культурно-досуговой деятельности;
- заместитель директора по развитию инфраструктуры;
- художественный руководитель;
- заведующий;
- начальник отдела по связям с общественностью и развитию;
- начальник административно-хозяйственного отдела;
- начальник технического отдела;
- администратор;
- аккомпаниатор;
- балетмейстер ансамбля песни и танца;
- менеджер по связям с общественностью;
- методист;
- культорганизатор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- помощник директора;
- специалист административно-хозяйственной деятельности;
- специалист по жанрам творчества;
- специалист по персоналу;
- специалист по охране труда;
- режиссер любительского театра;
- режиссер массовых представлений;
- хормейстер любительского вокального или хорового коллектива;
- руководитель клубного формирования;
- вахтёр 1 разряда;
- машинист сцены 3 разряда.

6. Приказ от 19.12.2022 № 230-О считать утратившим силу с 28.07.2025.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлены:

Юрова С.Е.

Балашова И.А.

Державец Е.В.

Шаплёва И.В.

Фрайдина В.И.

Татарникова Л.Ю.

Приложение № 1 к Приказу от 24.07.2025 № 192-О

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр» по обеспечению условий доступности объектов и услуг для МГН, оказания им при этом необходимой помощи**

| Должность | Зоны объектов | Функциональные (должностные) обязанности сотрудников в части обеспечения условий доступности для МГН объектов и услуг, оказания им необходимой помощи |
|---|---|---|
| Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по культурно-досуговой деятельности, заместитель директора по развитию инфраструктуры | Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции); контроль исполнения обязанностей ответственными за организацию мероприятий и работ по обеспечению доступности объектов и услуг | - контроль организации выполнения нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов учреждения, иных локальных документов учреждения по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов;<br>- предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных лиц в структурных подразделениях по вопросам обеспечения условий доступности для МГН объектов и услуг;<br>– участвовать в разработке методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и услуг;<br>- участвовать в организации предоставления в учреждении бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма МГН) информации о видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в учреждении;<br>- участвовать в работе комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и услуг;<br>- участвовать в разработке проектно-сметной документации в части адаптации объектов учреждения и предоставляемых услуг с учётом доступности для МГН;<br>- участвовать в разработке технических заданий на закупку специальных средств для обслуживания получателей услуг в учреждении, с учетом требований доступности для МГН;<br>- осуществлять взаимодействие с ссудодателями, в части выполнения собственником объекта требований законодательства по обеспечению условий доступности для МГН |
| Ответственный за разработку мероприятий и предоставление отчётной документации по соблюдению и выполнению | Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции); исполнение обязанностей | - разработка мероприятий и проектов организационно-распорядительных документов учреждения, иных локальных документов учреждения по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и предоставляемых услуг;<br>- предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных лиц в структурных |

| | | |
|---|---|---|
| требований законодательства в сфере обеспечения условий доступности для МГН помещений учреждения и предоставляемых в них услуг – специалист административно-хозяйственной деятельности | ответственного за разработку мероприятий и предоставление отчётной документации по соблюдению и выполнению (в учреждении в целом) требований законодательства в сфере обеспечения условий доступности для МГН помещений учреждения и предоставляемых в них услуг | подразделениях по вопросам обеспечения условий доступности для МГН объектов и услуг;<br>– разрабатывать и участвовать в обеспечении согласования и утверждения методических и инструктивных документов для сотрудников учреждения по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и услуг;<br>- организовывать обучение (инструктаж) ответственных сотрудников учреждения, проверку знаний и умений по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и услуг;<br>- участвовать в организации предоставления в учреждении бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма МГН) информации о видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в учреждении;<br>- организация работы комиссии по обследованию объектов учреждения и предоставляемых в них услугах, составлению Паспортов доступности, участие в работе комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и услуг;<br>- участвовать в разработке проектно-сметной документации в части адаптации объектов учреждения и предоставляемых услуг с учётом доступности для МГН;<br>- участвовать в разработке технических заданий на закупку специальных средств для обслуживания получателей услуг в учреждении, с учетом требований доступности для МГН;<br>- осуществлять взаимодействие с ссудодателями, в части выполнения собственником объекта требований законодательства по обеспечению условий доступности для МГН. |
| Заведующий | Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции) | - организовывать работу структурного подразделения с учетом требований обеспечения доступности объектов и предоставляемых услуг для МГН с оказанием им необходимой помощи;<br>- обеспечивать исполнение организационно-распорядительных и иных локальных документов учреждения по вопросам обеспечения доступности объектов и предоставляемых услуг для МГН с оказанием им необходимой помощи;<br>- участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций сотрудников руководимого подразделения по вопросам обеспечения доступности для МГН объекта учреждения и предоставляемых услуг;<br>- проводить первичный (при приёме на работу) и периодический инструктаж, проверку знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг и оказании помощи МГН; |

| | | |
|---|---|---|
| | | - вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу учреждения 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;<br>- участвовать в разработке информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте учреждения - для информирования потребителей услуг, с учетом особенностей различных категорий МГН;<br>- обеспечивать подготовку (наличие и оборудование) мест для хранения специализированных технических средств для МГН и места для ожидания собаки-проводника (при необходимости);<br>- 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 поддержание работоспособности оборудования);<br>- обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте;<br>- проходить инструктаж по вопросам доступности для МГН объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения. |
| Специалист по охране труда | Все структурно-функциональные зоны | - учитывать требования к обеспечению доступности (досягаемости и безопасности) для МГН объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности) в учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих органов, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;<br>- участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований обеспечения |

| | | |
|---|---|---|
| | | доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи МГН силами сотрудников учреждения;<br>- участвовать в разработке и корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и услуг в части курируемого направления работы. |
| Специалист по персоналу | Организационные функции | - участвовать в подготовке и корректировке организационно-распорядительных и иных документов, должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для МГН, а также оказания им при этом необходимой помощи;<br>- обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;<br>- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по месту работы по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для МГН, 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 учреждения, должностных инструкций по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг для МГН. |
| Художественный руководитель, начальник отдела по связям с общественностью и развитию, начальник административно-хозяйственного отдела, начальник технического отдела, администратор, аккомпаниатор, балетмейстер ансамбля песни и танца, менеджер по связям с общественностью, методист, культорганизатор, менеджер по | Зона целевого назначения | - обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения условий доступности МГН к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;<br>- предоставлять МГН бесплатно, в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма, информацию о видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;<br>- осуществлять информирование МГН о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;<br>- оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей);<br>- содействовать МГН в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы;<br>- осуществлять, при необходимости, вызов |

| | | |
|---|---|---|
| культурно-массовому досугу, помощник директора, специалист административно-хозяйственной деятельности, специалист по жанрам творчества, режиссер любительского театра, режиссер массовых представлений, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива, руководитель клубного формирования, вахтёр 1 разряда, машинист сцены 3 разряда | | основного и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту;<br>- проходить инструктаж по вопросам обеспечения доступности для МГН объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения |