

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

ПРИКАЗ

Дата	Номер
15.02.2021	23/1-О

О внесении изменений в Приказ от 26.08.2019 № 73-О «О назначении ответственных лиц по обеспечению доступности объектов и услуг»

В связи с изменениями в кадровом составе учреждения и переименовании отдельных должностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов (помещений) и услуг в СПб ГБУ «Культурно-досуговый центр» (далее – учреждение) следующих сотрудников: по адресам: СПб, Арсенальная наб., д. 13/1, литера А («Концертный зал») - заместителя директора по общим вопросам Юрову С.Е.; СПб, ул. Руставели, д. 12, литера А (ДК «Галактика») - заведующего Щелчкову Л.Н.; СПб, Пискаревский пр., д. 10, литера А (ДК «Созвездие») - заведующего Фрайдину В.И.; СПб, ул. Комсомола, д. 13, литера Б - специалиста по персоналу Татарникову Л.Ю.

2. Ответственным по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и услуг проводить обучение (инструктаж) сотрудников по вопросам доступности для МГН объектов и услуг с периодичностью 1 раз в год, а также первичный инструктаж с вновь принятыми сотрудниками, в функциональные (должностные) обязанности которых входит обеспечение доступности для МГН объектов и услуг.

3. Специалисту по персоналу Татарниковой Л.Ю. ознакомить под роспись с функциональными (должностными) обязанностями (Приложение № 1) сотрудников, занимающих следующие должности:

- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по культурно-досуговой деятельности;
- заведующий структурным подразделением;
- методист;
- культурорганизатор;
- главный администратор;
- администратор;
- менеджер по культурно-массовому досугу;
- специалист по персоналу;
- специалист по охране труда;
- заведующий билетной кассой;
- кассир билетный 2 разряда;
- режиссер любительского театра;
- режиссер массовых представлений;
- хормейстер любительского вокального или хорового коллектива;
- руководитель клубного формирования;
- сторож 1 разряда

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н.Рахина

С приказом ознакомлены:

С.Е.Юрова

«15» февраля 2021 г.

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

Должность	Зоны объектов	Функциональные (должностные) обязанности сотрудников в части обеспечения доступности объектов и услуг для МГН, оказания им необходимой помощи
<p>Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по культурно-досуговой деятельности</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции). Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объектов и услуг.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для МГН объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов. - Предлагать на утверждение руководителю кандидатуры ответственных лиц в структурных подразделениях по вопросам обеспечения доступности для МГН объектов и услуг. - Участвовать в разработке, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников организации по вопросам доступности для МГН объектов и услуг. - Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для МГН объектов и услуг. - Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма МГН) информации о видах услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в организации. - Организовывать работу по обследованию объектов организации и предоставляемых на них услуг, составлению Паспортов доступности, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объектов и услуг. - Участвовать в составлении плана адаптации объектов организации и предоставляемых услуг для МГН. - Участвовать в разработке технических заданий на закупку специальных средств для обслуживания получателей услуг в организации, с учетом требований доступности для МГН. - Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для МГН.

<p>Заведующий структурного подразделения.</p>	<p>Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для МГН с оказанием им необходимой помощи. - Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных и иных локальных документов организации по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для МГН с оказанием им необходимой помощи - Участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для МГН объекта организации и предоставляемых услуг - Проводить периодический инструктаж, проверку знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи МГН. - Вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу организации 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. - Организовывать разработку 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 носителя в подразделении, а также на сайте организации - для информирования потребителей услуг, с учетом особенностей различных категорий маломобильных групп населения. - Обеспечивать подготовку (наличие и оборудование) мест для хранения специализированных технических средств МГН и места для ожидания собаки-проводника. - 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). - Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте. - Проходить инструктаж по вопросам доступности для МГН объекта
---	--	--

		и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы организации.
Специалист по охране труда	Все структурно-функциональные зоны	<ul style="list-style-type: none"> - Учитывать требования доступности (достижимости 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; по пожарной 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. - Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи МГН силами сотрудников организации. - Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для МГН объектов и предоставляемых услуг, оказания им необходимой помощи.
Специалист по персоналу	(Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами - Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для МГН, а также оказания им при этом необходимой помощи. - Готовить представления директору учреждения 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 МГН.
Методист, главный администратор, администратор, культурный организатор, режиссер	Зона целевого назначения	<ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа МГН к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности. - Предоставлять МГН бесплатно, в доступной

<p>любительского театра, режиссер массовых представлений, хормейстер любительского вокального или хорового коллектива, руководитель клубного формирования, сторож</p>		<p>форме, с учетом стойких расстройств функций организма, информацию о видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществлять информирование МГН о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси». - Оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей). - Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы. - Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида по объекту. - Проходить инструктаж по вопросам доступности для МГН объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения.
<p>Кассир билетный, заведующий билетной кассой</p>	<p>Зона целевого назначения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Предоставлять МГН бесплатно, в доступной форме, с учетом стойких расстройств функций организма, информацию о видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления. - Проходить инструктаж по вопросам доступности для МГН объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы учреждения.