

РАССМОТРЕНО НА ОБЩЕМ  
СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ  
МБУ ДО «ДТ»

Протокол № 1 от 11.02.2019 г



## ПРОГРАММА

Обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»  
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Программа обучения** (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг работников МБУ ДО «ДДТ» г. Алексеевки Белгородской области

### 1. Общие сведения

- 1.1 Все сотрудники МБУ ДО «ДДТ», работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал - должны пройти обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе по решению этих вопросов в ОУ. Инструктаж по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи проводят со всеми вновь принимаемыми на работу независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, студентами, прибывшими на практику, а также с обучающимися.
- 1.2 Инструктаж проводит сотрудник, на которого приказом директора школы возложена обязанность по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи.
- 1.3 Задачи обучения (инструктажа) для персонала при его различных видах и формах:

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно (в малых группах или для всего коллектива)
Первичный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- при приеме на работу (теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте);</li> <li>- при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг;</li> <li>- об ответственных лицах;</li> <li>- о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с МГН</li> </ul>
Повторный/ внеплановый	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для развития навыков работы с МГН;</li> <li>- при приобретении нового технического (вспомогательного) средства, оборудования, используемого для оказания помощи МГН;</li> <li>- в случае выявления нарушения требований и обязанностей сотрудниками</li> <li>- при оказании помощи инвалидам и МГН</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности объектов и услуг;</li> <li>- для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь);</li> <li>- при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др.;</li> <li>- при введении новых услуг,</li> <li>- при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах</li> </ul>

- Допуск к работе вновь принятых сотрудников учреждения осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

- Повторный инструктаж проводится по плану работы ОУ, в установленные сроки, но не реже 1 раза в год с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала. В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

- Внеплановый инструктаж может проводиться по решению руководителя ОУ с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

1.4 Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования работников учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, в связи с принятием Федерального закона от 1 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.5 Продолжительность инструктажа не более 45 минут.

1.6 О проведении инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.7 Инструктаж с сотрудниками проводится в устной форме, о чем ответственный за инструктаж делает соответствующую запись в журнале.

## **2. Программа проведения инструктажа.**

2.1 Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:

- требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг;

- основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан;

- основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия;

- структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления;

- перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно);

- эстетические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи;

- основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта;

- организация доступа маломобильных граждан на объект; на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-

гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте;

- специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи;

- правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях;

- правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате;

- перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте;

- содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания;

- порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду;

- формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством;

- формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания.