#

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

# ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА

**СТАНИЦЫ ГРИВЕНСКОЙ**

## П Р И К А З

«02» сентября 2020г. № 251

ст. Гривенская

О назначении ответственных сотрудников за организацию работы

по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

 Во исполнении статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ) В организациях, независимо от организационно – правовых форм, необходимо принятие административно – распорядительных актов по организации обеспечения доступности объкктов и услуг в целях соблюдения требований доступности объекта и услуг для инвалидов в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской (далее ДДТ) (Приложение № 1).
2. Утвердить Программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг (Приложение № 2).
3. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на Рец В.Н., завхоза, Калякину С.Е., и.о. заместителя директора по УВР.
4. Утвердить инструкцию ответственного сотрудника обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и

инструктаж персонала в ДДТ (Приложение № 3).

1. Утвердить изменения в должнстные инструкции работников (Приложение № 4).
2. Утвердить должностные инструкции в новой редакции.
3. Ввести в действие вышеуказанные должностьные инструкции с 10.09.2020 года.
4. Делпроизводителю ознакомить педагогических работников с должностными инструкциями в новой редакции в срок до 12 сентября 2020 года.
5. Утвердить форму Журнала проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение № 5).
6. Утвердить следующие обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также

оказания им помощи специалиста по охране труда:

- учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объекта 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 ДДТ, при устранении выявленных нарушений контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;

 - участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала – сотрудников ДДТ и проверке

 знаний по курируемому направлению работы с учётом требований доступности (досягаемости и безопасности)

 объекта и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников ДДТ;

 - участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов

 организационно-распорядительных и иных локальных актов ДДТв части курируемого направления работы по

 вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи

 инвалидам.

1. Утвердить следующие обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг

 инвалидам, а также оказания им помощи педагогв дополнительного образования:

 - оказывать необходимую помощь инвалидам при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными

устройствами;

 - предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах

 услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

 - оказывать услуги инвалидам в различных формах, в том числе в дистанционном формате;

 - осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика,

 тифлопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

1. Утвердить следующие должностные обязанности в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи

завхоза, уборщиков служебных помещений, дворника, рабочего по обслуживанию здания:

 - обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории ДДТ, в том числе наружных

 лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими

 смесями), а также мест отдыха на территории;

 - обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой автотранспортных средств

 инвалидов, включая их расчистку от посторонних предметов (в том числе снега и льда);

 - оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта, при входе/выходе;

 - оказывать инвалидам помощь при одевании / раздевании с использованием, при

 необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала;

 - осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала

 организации для сопровождения инвалида по объекту;

 - оказывать помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него

 перед входом в объект.

1. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской Н.Г. Удовика

С приазом ознакомлены: В.Н. Рец

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г. С.Е. Калякина

 Приложение № 1

 к приказу № 251

 от 02.09.2020 г.

**ПОЛИТИКА**

обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом

необходимой помощи в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования доме детского творчества ст. Гривенской

**1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.**

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) определяет

ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской (далее - ДДТ) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками ДДТ (далее - Сотрудники).

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (далее – Порядок), иными нормативными правовыми актами 29.

29 Могут быть указаны нормативные правовые документы субъекта Российской Федерации

1.3. Цель Политики ДДТ – обеспечение всем гражданам –получателям услуг в ДДТ, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых ДДТ без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами ДДТ.

Задачи Политики ДДТ:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками ДДТ;

б) закрепление и разъяснение Сотрудникам и контрагентам ДДТ основных

требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к ДДТ и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников и контрагентов единообразного понимания Политики ДДТ о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в ДДТ, включают:

а) определение подразделений или должностных лиц ДДТ, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными тправовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) заключение дополнительных соглашений с арендодателем по включению в проекты договоров аренды объекта (зданий и помещений, занимаемых организацией) положений о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта;

е) отражение на официальном сайте ДДТ информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов ДДТ и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

**2. Используемые в Политике понятия и определения.**

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению

жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными,

отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в

жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации,

организации культуры и другие организации.

**3. Основные принципы деятельности ДДТ, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.**

3.1. Деятельность ДДТ, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в ДДТ осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

б) недискриминация;

в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;

г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;

д) равенство возможностей;

е) доступность;

ж) равенство мужчин и женщин;

з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

**4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под её действие.**

4.1. Все Сотрудники ДДТ должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Сотрудников ДДТ, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

**5. Управление деятельностью ДДТ, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и**

**предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи. Эффективное управление деятельностью ДДТ, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия**

**директора ДДТ, заместителя директора, руководителей структурных подразделений и Сотрудников ДДТ.**

5.1. Директор ДДТ определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в ДДТ.

5.2. Заместитель директора ДДТ отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в ДДТ.

5.3. Педагоги организаторы детских объединений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией в детских объединениях.

5.4. Сотрудники ДДТ осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.5. Основные положения Политики ДДТдоводятся до сведения всех Сотрудников ДДТ и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

**6. Условия доступности объектов ДДТ в соответствии с установленными требованиями.**

6.1.Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников ДДТ, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников ДДТ, в том числе с использованием кресла-коляски;

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

6.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование

необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку.

**7. Условия доступности услуг ДДТ в соответствии с установленными требованиями.**

7.1. Оказание Сотрудниками ДДТ инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7.3. Оказание Сотрудниками ДДТ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

30 Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

**8. Дополнительные условия доступности услуг в ДДТ:**

8.1. Оборудование на прилегающих к объекту (объектам) ДДТ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8.2. Содействие со стороны ДДТ в прохождении медико-социальной экспертизы;

8.3. Предоставление бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

8.4. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учётом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг 31;

8.5. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории ДДТ, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ДДТ.

**9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики**.

9.1. Директор ДДТ, его заместитель, и Сотрудники ДДТ независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам ДДТ относятся меры дисциплинарной и административной

ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Внесение изменений.**

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор ДДТ обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики. Разрабатывается по форме, утвержденной приказом

Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.11.2014 № 874н «О примерной форме договора о предоставлении социальных услуг, а также о форме индивидуальной программы предоставления социальных услуг».

 Приложение № 2

 к приказу № 251

 от 02.09.2020 г.

**Программа обучения (инструктажа)**

**персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг**

 Все сотрудники организации социального обслуживания, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации социального обслуживания. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания 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 организации, в установленные сроки, 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.

**Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа)**

**персонала организации по вопросам доступности:**

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.
2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.
3. 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.
4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.
5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).
6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.
7. 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.

1. 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.
2. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
3. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
4. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.
5. 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.
6. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.
7. Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.
8. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.
9. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания.

 Приложение № 3

 к приказу № 251

 от 02.09.2020 г.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника**

**за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуги инструктаж персонала в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящая должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Функции.**

Ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального

предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов

(экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам

доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения

инструктажа персонала по вопросам доступности».

**3. Должностные обязанности.**

3.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, иных локальных документов МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской по вопросам доступности для инвалидов объекта организации (учреждения)

социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

3.2. Представлять директору МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях организации (учреждения) по вопросам

обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

3.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

3.5. Организовывать работу по предоставлению в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания бесплатно в доступной форме (с учётом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и

обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

3.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

3.7. Организовывать работу по обследованию МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению

обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директром МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской и направление в вышестоящий орган власти в установленные

сроки.

3.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере

социальной защиты населения.

3.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

3.10. Разрабатывать проект графика переоснащения МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования, в

том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной

реконструкцию и капитальный ремонт объектов МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания с учётом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

3.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого

Имущества МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

3.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской с учётом требований доступности для инвалидов.

3.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства – в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

3.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

**4. Права.**

4.1. Контролировать в МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01

декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной

защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

4.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов,

локальных актов МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности

предоставляемых услуг.

4.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

**5. Ответственность.**

5.1Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

**6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

6.1. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.

6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План

работы утверждается директором МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.3. Получает от директора МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской информацию нормативно-правового и

организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с педагогическими работниками МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской, заместителями директора, Советом общего образования.

6.5. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения

 Приложение № 4

 к приказу № 251

 от 02.09.2020 г.

**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников организации социального обслуживания по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Зона объекта | Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечениядоступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи |
| **Администрация** |
| Директор  | Все структурно­функциональные зоны(управленческие,организационно­распорядитель-ные функции) | - Организовывает работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг.- Утверждает 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).- Организовывает комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг; утверждать Паспорт доступности.- Организовывает взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.- Организовывает решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов. |
| Заведую-щий хозяйством | Исполнениеобязанностейответственногосотрудника заорганизациюработ пообеспечению доступности объектов и услуг.Все структурно­функциональные зоны (общиеорганизационно­распорядитель-ные функции) | - Организует комиссионное обследование и паспортизацию объекта ипредоставляемых услуг. - Организует взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов ипредоставляемых услуг. - Участвует в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов. - Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств(транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг ворганизации с учетом требований доступности для инвалидов. - Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской и закупки нового оборудования, включаявспомогательные устройства, технические средства адаптации в целяхповышения уровня доступности объекта (объектов) организации и условийпредоставления услуг с учетом потребностей инвалидов. - Организует работу по подготовке договоров (дополнительных соглашений) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества. - Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учётом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности дляинвалидов. - Совместно с руководителем осуществляет контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт,реконструкцию, организации. |
| Замес-тительдиректора по УВР | Зона целевого назначения(Организационно­распорядитель-ныефункции) | - Организует выполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.- Представляет на утверждение руководителю кандидатуры ответственныхсотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условийдоступности для инвалидов организации социального обслуживания ипредоставляемых услуг. - Участвует в разработке (корректировке), согласовывает и представляет на утверждение руководителю организации инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов ипредоставляемых услуг.- Организует обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг. - Организует работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.  - Организует работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавляет комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.- Вносит предложения директору МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской и ответственному должностному лицу МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых подведомственными структурными подразделениями), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения. |
| Специалист по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности - при наличии) | Все структурно­функциональные зоны(Организацион-ныефункции) | - Учитывает требования доступности (досягаемости 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 МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.- Участвует 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 МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской.- Участвует в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидовобъектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам. |
| Педагог – организа-тор детских объедине-ний | Зона целевого назначения | - Организует работу структурного подразделения с учётом требований доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате).- Обеспечивает исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов организации (учреждения) по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи.- Участвовует в разработке (корректировке) должностных инструкций персонала - сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг.- Участвуюет в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам.- Вносит предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу организации (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.- Организовывает разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителя в подразделении, а также на сайте организации - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учётом особенностей различных категорий маломобильных граждан.- Участвует в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний сотрудников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.- Проходит инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы МБУ ДО ДДТ ст. Гривенской |
| Специали-сты:педагог дополни-тельного образова-ния, - педагог – органи-затор | Зона целевого назначения | - Оказывает 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- Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учётом требований доступности для инвалидов- Представляет информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования- Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме(с учётом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления- Оказывает 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-Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами- Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников- Составляет заявки (требования) на оснащение подразделения (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- Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. |
| Рабочий пообслуживанию здания,уборщик помещений,дворник | ПрилегающаятерриторияВходнаягруппа | - Обеспечивает надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории- Обеспечивает возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда) |

Приложение 7

Форма «Памятки для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте»

Уважаемые посетители

(наименование организации социального обслуживания)

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

1)

1.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорным устройством (кнопкой вызова персонала), расположенным

или телефоном - его номер .

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1)

1.

Услуги, которые в случае трудности посещения здания организации, оказываются на дому:

1)

1.

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате,

(на сайте ):

1)

1.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации -

(ФИО, должность, контактные данные)

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

 Приложение № 5

 к приказу № 251

 от 02.09.2020 г.

**Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности**

**для инвалидов объектов и услуг»**

**Наименование организации, структурного подразделения**

 **Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата****инструк­тажа** | **Фамилия,****имя,****отчество****инструкти­****руемого** | **Год****рождения** | **Профессия****(должность)****инструкти­****руемого** | **Вид инструктажа**(первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый | **Причина****внепланового****инструктажа** | **Фамилия,****инициалы,****должность****инструкти­****рующего** | **Подпись** |
| **Инструкти­****руемого** | **Инструкти­****рующего** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |