Приложение 1

к приказу от 25.01.2020 г. № 1/5-о

**ПОРЯДОК ИНСТРУКТИРОВАНИЯ**

**сотрудников, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов учреждения и предоставляемых в них услуг с учётом имеющихся у инвалидов стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности**

**МОУ Красноярской НШ – детского сада**

Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг - это

доведение до специалистов, работающих с инвалидами (включая рабочих) информации:

- об основных требованиях доступности для инвалидов объектов социальной,

инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;

- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый учреждением,

беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);

- о порядке и формате предоставления услуг в учреждении;

- о порядке взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с

учетом особенностей восприятия и общения;

- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов,

а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут столкнуться инвалиды и другие МГН в связи с имеющимися у них нарушениями;

- об организации обслуживания граждан в учреждении, о видах помощи и порядке

сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений

жизнедеятельности;

- о перечне специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и

вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;

- об ответственных сотрудниках за оказание помощи инвалидам и другим МГН на

объекте и их задачах;

- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и другим МГН, а

также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

Все сотрудники учреждения, работающие с инвалидами, как участвующие в

предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг. Допуск к работе вновь принятых сотрудников учреждения осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

Приказом директора учреждения назначается должностное лицо - **ответственный**

**сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении доступности объекта и предоставляемых услуг**, а также за организацию инструктажа персонала. Этимответственным должностным лицом может быть лицо,определяемое руководителем учреждения.

Ответственный сотрудник должен пройти специальное обучение по дополнительной

профессиональной программе повышения квалификации по вопросам доступности.

Ответственный сотрудник (должностное лицо) 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»** . В Журнале ведетсязапись даты инструктажа с указанием ФИО, должности специалистов, прошедших инструктаж,а также ФИО и должности работника, проводившего его. В Журнале обязательно ставятся

подписи инструктируемого и инструктирующего.

В учреждении проводятся следующие **виды инструктажа по вопросам доступности**.

1. **Первичный инструктаж**, который проводится:

- **индивидуально** - как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника

(теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника;

- **коллективно** (в малых группах или для всего коллектива) - с целью общего

информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами.

2. **Повторный инструктаж** (в том числе периодический):

- **индивидуально** (в случае выявления нарушения требований и обязанностей кем-то

из сотрудников), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового

технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи инвалиду;

- **коллективно** (в малых группах и для всего коллектива) - в целях развития и

совершенствования знаний по вопросам доступности, для анализа и обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил, при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах.

Направляет на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности

принятого на работу сотрудника специалист по персоналу учреждения.

Повторный периодический инструктаж проводится согласно **графику обучения**

**(инструктирования) сотрудников учреждения, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания** , не реже 1 раза вполугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (дляизучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новыхформ обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения,

тренинга; коллективный - в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практическое задание.

В таблице представлены основные поводы и задачи для проведения инструктажа

работников учреждения при различных его видах (первичный и повторный инструктаж) и

формах (индивидуально и коллективно).

**Задачи инструктажа персонала при его различных видах и формах**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды  инструктажа | Формы проведения инструктажа | |
| Первичный | - при приеме на работу;  - при введении новых  обязанностей | - для информирования о порядке работы, об  ответственных лицах, о задачах по оказанию  помощи МГН |
| Повторный | - для развития навыков  работы с МГН;  - при приобретении нового  оборудования;  - при нарушении  обязанностей помощи  инвалидам и МГН | - для развития знаний по вопросам  доступности объектов и услуг;  - для обсуждения нарушений требований  доступности;  - при принятии новых документов;  - при введении новых услуг, новых форм  обслуживания, объектов |

Таким образом, организация работы по обеспечению доступности в учреждении

предусматривает следующие составляющие:

1) **разработка и утверждение организационно-распорядительных и иных**

**локальных документов** учреждения о порядке оказания помощи инвалидам и другим МГН;

2) **закрепление в должностных инструкциях персонала** конкретных задач и

функций по оказанию помощи инвалидам и другим МГН;

3) **систематическое обучение (инструктаж) персонала** по вопросам оказания

помощи на объекте инвалидам и другим МГН.

4) **наличие доступной информации для обслуживаемых граждан** (инвалидов) о

порядке организации доступности объекта и предоставляемых услуг в учреждении, а также порядка оказания (получения) помощи на объекте.