

**Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Центр содействия семейному воспитанию имени Попова В.Т.»**

П Р И К А З

15.01 2021 г.

№ 21

**О возложении обязанности и назначении
ответственных сотрудников
за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации социального обслуживания в государственном казенном учреждении Калужской области для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и предоставляемых услуг, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в организации на заместителя директора по общим вопросам Аленичева В.А.
2. Назначить ответственных за организацию работы по обеспечению доступности и услуг для инвалидов в структурных подразделениях организации (Приложение №1)
3. Внести изменения в должностные инструкции ответственных за оказание помощи инвалидам и сопровождения их на объектах (приложение №2).
4. Назначить ответственным за инструктаж персонала в Учреждении - специалиста по охране труда - Зимнухову И.А.
5. Утвердить порядок проведения инструктажа (приложение №3)
6. Утвердить форму журнала учета проведения инструктажа (приложение №4)
7. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Семина

Ответственные за организацию работы по обеспечению доступности и услуг для инвалидов в структурных подразделениях организации:

1. Инженер – Васильева В.Ю.- административно-хозяйственная часть;
2. Медицинская сестра - Тарасова Н.М. - медицинский персонал;
3. Заведующая отделением – Подинкова Л.Г. - Структурное подразделение «Отделение реализации воспитательных программ».
4. И.о. заведующего отделением – Михеичева О.А. - Структурное подразделение «Отделение реализации общеобразовательных программ и социальной адаптации».

**Должностная инструкция ответственного сотрудника
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг
и инструктаж персонала в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг (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 Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении.

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», иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов Учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по
обеспечению доступности объекта и услуг**

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организации, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять Директору Учреждения предложения по назначению из числа работников учреждения ответственных лиц в структурных подразделениях Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг,

своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения работников учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) работников учреждения, проверку знаний и умений работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению в Учреждении бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в Учреждении.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию учреждения 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 директором учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. 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.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения организации учреждения 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

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

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

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

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

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

Порядок проведения инструктажа работников ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т. по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

1. Общие сведения

Все работники Учреждения должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг. Допуск к работе вновь принятых работников Учреждения осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

1.1. **Цель инструктирования:** научить работников как правильно оказывать необходимую помощь инвалидам в зависимости от характера нарушения, состояния здоровья при предоставлении организацией социальных услуг или при передвижении по объекту, принадлежащего Учреждению.

1.2. Инструктаж проводит работник, на которого приказом директора Учреждения возложена обязанность по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи в Учреждении.

1.3. Первичный инструктаж проводится как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника, так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию работника.

1.4. Повторный инструктаж проводится по плану работы Учреждения, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для инструктажа работников не реже 1 раза в год.

1.5. Внеплановый инструктаж проводится для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых социальных услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

2. Программа проведения инструктажа.

2.1. Основные вопросы для инструктажа работников Учреждения по вопросам доступности:

2.1.1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2.1.2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

2.1.6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.

2.1.7. 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.

2.1.8. 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.

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

2.1.10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

2.1.11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

2.1.12. 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.

2.1.13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.

2.1.14. Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.

2.1.15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

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

Приложение №4 к приказу
 ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.
 № _____ от _____ г.

Форма
Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг
ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.
 Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата инстру ктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемо го	Год рождения	Профессия (должность) инструктируемо го	Вид инструктажа (первичный, повторный) в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструкти руемого	Инструктир ующего

Завершающая страница:
 В журнале пронумеровано,
 прошито и скреплено печатью
 _____ листов
 (цифрой и прописью)

Директор
 ГБУ КО ЦССВ имени Попова В.Т.

 (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г