

**ПОРЯДОК ИНСТРУКТИРОВАНИЯ
сотрудников, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением
доступности для инвалидов объектов организации и услуг с учётом имеющихся у
инвалидов стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности
автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения
«ДоброДеятель»**

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 организацией, беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);
- о порядке и формате предоставления услуг в организации;
- 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 организации, 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 организации, 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 организации осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

Приказом директора организации назначается должностное лицо - **ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в организации доступности объекта и предоставляемых услуг**, а также за организацию инструктажа персонала. Этим ответственным должностным лицом может быть заместитель директора, или иное лицо, определяемое руководителем организации.

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»** (приложение 1 к Порядку инструктирования). В Журнале ведется запись 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 организации 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 организации.

Повторный периодический инструктаж проводится согласно **графику обучения (инструктирования) сотрудников организации, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания** (приложение 2 к Порядку инструктирования), не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм 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 организации при различных его видах (первичный и повторный инструктаж) и формах (индивидуально и коллективно).

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно
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 организации предусматривает следующие составляющие:

1) **разработка и утверждение организационно-распорядительных и иных локальных документов** организации 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 организации, а также порядка оказания (получения) помощи на объекте.

Приложение 1
к Порядку инструктирования

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

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	ФИО инструктирующего	Подпись	
						инструктируемого	инструктирующего

Приложение 2
к Порядку инструктирования

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО СОН «ДоброДеятель»
_____ И.В. Конеева
_____ 20__

График обучения (инструктирования) сотрудников организации, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания

№ п/п	Тема инструктажа	Количество занятий	Срок исполнения	Количество обучаемых, чел.	Ответственный
1					
2.					