

Программа обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг

1. Общие сведения.

1) Все сотрудники школы, работающие с инвалидами, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации. Допуск к работе вновь принятых сотрудников школы 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 школы, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

2) Инструктаж проводит сотрудник, на которого приказом по школе возложена обязанность по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи.

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	-при приеме на работу (теоретически и практически, в виде тренинга на рабочем месте); -при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника	-для общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; -об ответственных лицах; -о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с МГН
Повторный/внеплановый	-для развития навыков работы с МГН; -при приобретении нового технического (вспомогательного)	-для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности объектов и услуг;

	средства, оборудования, используемого для оказания помощи МГН; -в случае выявления требований и обязанностей сотрудниками; -при оказании помощи инвалидам и МГН	-для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь); -при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др.; -при введении новых услуг; -при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах
--	--	--

- допуск к работе вновь принятых сотрудников 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, но не реже 1 раза в полугодие 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 проводится по решению директора школы с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

4) Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования работников школы 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 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».

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

6) 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, нормативно-правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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 услуг (в Учреждении, на дому, дистанционно)».

- «Этические 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), в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям».

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

- «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 и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте».

- «Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду».

- «Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объекта и услуг в соответствии с законодательством».

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