

« Принято»

На Педагогическом совете

МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г.  
Балашова Саратовской области

Протокол № 4 от 26.02.2024г.

«Утверждено»

директор

МАОУ СОШ №9 имени П.А. Столыпина г.  
Балашова Саратовской области

А.Г.Рыжков

приказ № 28-од/СП от 26.02.2024г.

«Согласовано»

с Профсоюзным комитетом МАОУ СОШ №9  
имени П.А. Столыпина г. Балашова  
Саратовской области  
протокол № 3 от 26.02.2024г.

**Положение по обеспечению условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи структурного подразделения МАОУ СОШ №9 имени П.А.Столыпина г.Балашова Саратовской области**

Балашов 2024г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение по обеспечению условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Положение) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений структурного подразделения МАОУ СОШ №9 имени П.А.Столыпина г.Балашова Саратовской области (далее – школа ) и получении услуг, предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками школы (далее - Сотрудники).

1.2. Положение разработано во исполнение государственной политики в сфере социальной защиты инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом 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» (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», иными нормативными правовыми документами.

## **2. Цели и задачи Положения**

2.1. Цель Положения - обеспечение равных возможностей всем гражданам на получение всех необходимых образовательных услуг, предоставляемых школой без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами школы.

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

а) определение должностных лиц, 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 и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

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

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

- а) уважение присущего человеку достоинства, 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 Положения и круг лиц, попадающих под его действие**

- 4.1. Все Сотрудники школы должны руководствоваться настоящим Положением и соблюдать его принципы и требования.
- 4.2. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на контрагентов и сотрудников школы, 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. Структура управления деятельностью школы, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи**

- 5.1. Эффективное управление деятельностью школы, 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, руководителя структурного подразделения школы и сотрудников школы.
- 5.2. Директор школы утверждает Положение, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за его эффективной реализацией, а также оценкой результатов реализации Положения в школе.
- 5.3. Сотрудники школы осуществляют меры по реализации Положения в соответствии с должностными обязанностями по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в школе (Приложение 1)
- 5.4. Руководитель структурного подразделения школы отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Положения, осуществляет контроль за его реализацией в школе в соответствии с должностными обязанностями. (Приложение 2)
- 5.5. Основные положения доводятся до сведения всех сотрудников школы и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам. (Приложение 3)

#### **6. Условия доступности объектов 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 школы,

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 школы, 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.

## **7. Условия доступности услуг школы в соответствии с установленными требованиями**

7.1. Оказание сотрудниками школы 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 школы, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 аудиоконтур.

## **8. Дополнительные условия доступности услуг в школе**

8.1. Оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов на прилегающих к школе территориях.

8.2. Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

8.3. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории школы, а также при пользовании услугами, предоставляемыми школой.

## **9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Положения**

9.1. Руководитель структурного подразделения, методист и сотрудники школы независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Положения, 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 школы относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

**Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в школе**

| <b>Должность</b>                               | <b>Примерные функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи</b>   |
|--|--|
| <b>Руководитель структурного подразделения</b> | <p>Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (школы) по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов.</p> <p>Предлагать на утверждение руководителю организации (школы) кандидатуры сотрудников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации (школы) и предоставляемых услуг. Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение руководителю организации (школы) инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывать обучение и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</p> <p>Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления.</p> |
| <b>Специалист по охране труда</b>              | <p>Учитывать требования доступности (достижимости 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 организации (школы), при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</p> <p>Участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала - сотрудников организации (школы) и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании сотрудниками организации (школы) помощи инвалидам.</p>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (школы) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам</p>   |
| <p><b>Специалисты</b></p>                                 | <p>Оказание помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту. Обеспечивать наличие на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также оказание информационных услуг с использованием аудиоконтур.</p> <p>Оказывать 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. Готовить информацию, объявления, инструкции и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.</p> <p>Оказывать услуги инвалидам в различных формах. в том числе с использованием оборудования и вспомогательных устройств</p> <p>Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.</p> <p>Составлять заявки (требования) на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</p> <p>Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</p> |
| <p><b>Рабочий по комплексному обслуживанию здания</b></p> | <p>Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том Приложение 2.</p> <p>Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в учреждении 1. Общие положения 1.1. Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию обеспечению доступности для инвалидов организации предоставляемых услуг и обслуживанию здания числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</p>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</p> <p>Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</p> <p>Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника</p> <p>Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать(производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования).</p> <p>Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте</p> |
| <p><b>Уборщик территории (дворник)</b></p> | <p>Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории.</p> <p>Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда).</p> <p>Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</p>  |
| <p><b>Вахтёр</b></p>                       | <p>Оказывать инвалидам помощь при одевании, раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала.</p> <p>Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств.</p> <p>Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте.</p> <p>Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p>  |

## **Должностные обязанности сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в школе**

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция сотрудника, ответственного за организацию обеспечению доступности для инвалидов школы предоставляемых услуг и обслуживанию здания числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов. Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов. Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам. Обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания собаки-проводника. Поддерживать в функциональном состоянии мобильное подъемное устройство и иные вспомогательные технические устройства (при их наличии), своевременно организовывать (производить) их ремонт и техническое обслуживание (включая зарядку аккумулятора, иных средств питания и поддержания работоспособности оборудования). Обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, переговорных устройств, иных средств вызова персонала, расположенных на объекте. Уборщик территории (дворник) обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории. Обеспечивать возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая их расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда). Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта. Вахтёр оказывать инвалидам помощь при одевании, раздевании с использованием, при необходимости, вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала.

Обеспечивать доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств. Осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте. Содействовать инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральными законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом 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» (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 документами.

1.2. Сотрудник, ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем структурного подразделения школы.

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

1.4. Сотрудник, ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными актами, локальными актами МДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов МДОУ 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 доступности для инвалидов школы и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору школы по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в школе по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласования по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников школы.

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

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

2.6. Организовывать работу по обследованию 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 руководителем школы и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

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

2.8. Разрабатывать проект графика переоснащения школы 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.

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

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

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

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

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

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

3.3. Взаимодействовать с сотрудниками по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

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

4.1. Сотрудник, ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

**Обучение (инструктаж) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг**

Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг - это доведение до специалистов, работающих с инвалидами (включая инженернотехнических работников и рабочих) информации:

- об основных требованиях доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;
- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый школой, беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);
- о порядке и формате предоставления услуг в школе;
- 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 маломобильные граждане в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания граждан в школе и 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 маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

**Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:**

- Требования законодательства, нормативных правовых документов 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 инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в школе, 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), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу и прочим, расположенным на объекте.
- Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.
- Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
- 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 (объектов) и помещений школы, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.
- Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в школе социального обслуживания.
- Порядок взаимодействия сотрудников образовательной организации при предоставлении услуг инвалиду.
- Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.
- Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами образовательной организации. Все сотрудники, работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида). Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности. Приказом директора школы 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 руководитель структурного подразделения школы или иное лицо, определяемое директором школы. 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 ведется запись даты, времени и темы инструктажа с указанием ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж, а также ФИО и должности сотрудника (сотрудников), проводившего его. В Журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего. В школе могут проводиться следующие виды инструктажа по вопросам доступности.

| <b>Ситуация</b>  | <b>Форма инструктажа</b> | <b>Задача инструктажа</b>  | <b>Тема (-ы)</b>  |
|--|--------------------------|--|---|
| <b>Первичный инструктаж</b>                                |                          |  |   |
| <b>при приеме на работу</b>                                | индивидуальный           | информирование о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи инвалидам и МГН;<br>ознакомление с содержанием должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания | Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду. Содержание должностных обязанностей сотрудников.<br>Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.<br>Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушения функций слуха, зрения, умственного развития |
| <b>Повторный инструктаж</b>                                |                          |  |   |
| <b>по истечении 6 месяцев после первичного инструктажа</b> | коллективный             | закрепление навыков обеспечения доступности, оказания ситуационной помощи инвалидам  | Тематика первичного инструктажа.<br>Техника сопровождения инвалидов различных категорий   |
| <b>Внеплановый инструктаж</b>                              |                          |  |   |
| <b>при введении новых обязанностей</b>                     | индивидуальный           | информирование о порядке работы, содержании новых должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации   | Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду. Содержание должностных обязанностей сотрудников.   |

|   |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
|   |                | социального обслуживания  |  |
| <b>при нарушении «неисполнении сотрудниками обязанностей по оказанию помощи инвалидам и МГН</b> | коллективный   | повторение этических норм и принципов эффективной коммуникации с инвалидами; обсуждение нарушений требований доступности школы и оказываемых услуг, оказания помощи инвалидам; выработка мер по недопущению подобных случаев нарушений обязанностей | Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду. Правила эффективной коммуникации и взаимодействия с различными категориями инвалидов. Меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренных организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания |
| <b>при приобретении нового оборудования</b>   | индивидуальный | ознакомление с порядком эксплуатации технических средства обеспечения доступности, включая требования безопасности  | Технические средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности   |

**Журнал учета проведения инструктажа специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг  
(примерная форма)**

Наименование организации

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| Дата инструктажа | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Должность инструктируемого | Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый) | Причина внепланового инструктажа | Фамилия, инициалы, должность инструктирующего | Подпись инструктируемого |
|------------------|---|----------------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------|
|------------------|---|----------------------------|---|----------------------------------|---|--------------------------|

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано,

прошито и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
(цифрой и прописью)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.