

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 4 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА
(МБУДО «ДШИ № 4»)

ПРИКАЗ

От 01.09.2023

№ 143 - ОД

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении локальных актов
и закреплении ответственных сотрудников
за организацию работы по обеспечению
доступности объекта и услуг для инвалидов
в МБУДО «ДШИ № 4»

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить с 01.09.2023:

1.1. Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБУДО «ДШИ № 4».

1.2. Программу проведения инструктажа связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг (Приложение № 1).

1.3. Должностную инструкцию ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и инструктаж персонала в учреждении (Приложение № 2).

1.4. Журнал учета проведения инструктажа персонала (Приложение № 3)

2. Возложить обязанности по организации работы:

- по обеспечению предоставления услуг для инвалидов на заместителя директора Рожаяву Е.Н.

- по обеспечению доступности объекта, инструктажа персонала и контроля за соблюдением требований доступности для инвалидов в учреждении на начальника хозяйственного отдела Крылову С.Н.

3. Начальнику хозяйственного отдела Крыловой С.Н. провести обучение (инструктирование) персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности учреждения для граждан с инвалидностью до 04.09.2023 г.

4. В части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

4.1. Директору МБУДО «ДШИ № 4»:

- организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг;

- утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);

- организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг;

- утверждать Паспорт доступности;

- организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов.

4.2. Заместителю директора школы:

- организовывать выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

- представлять на утверждение директору кандидатуры ответственных сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг;

- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать представлять на утверждение директору школы инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- 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 и условиях доступности;

- организовывать работу комиссии по обследованию организации социального обслуживания и предоставляемых услуг (возглавлять комиссию) и составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;

- учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объекта 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, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.

4.3. Начальнику хозяйственного отдела:

- участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) организации и предоставляемых услуг для инвалидов;

- участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в организации с учетом требований доступности для инвалидов;

- разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план- график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;

- участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно- сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;

- осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

- организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов предоставляемых услуг;

4.4. Специалисту по кадрам:

- участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи. Обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;

- участвовать в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение руководителю МБУДО «ДШИ № 4»

- участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) персонала, сотрудников организации и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объекта и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников организации;

- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;

- готовить представления директору учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов;

4.5. Методисту:

- организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов;

- участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам;

- участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок;

- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг

4.6. Педагогическим работникам:

- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;

- предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате;

- осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц помощников.

- участвовать в разработке методических документов для персонала, в проведении инструктажа организации по вопросам доступности для инвалидов предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии,

психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им помощи;

- оказывать содействие сотрудникам организации, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития;

- оказывать сотрудникам организации содействие в установлении должного контакта при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями.

4.7. Библиотекарю:

- обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;

- оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотеке оборудованием и вспомогательными устройствами.

4.8. Рабочему по обслуживанию здания:

- проводить периодический осмотр и проверку состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов, в том 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) 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) 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.

4.9. Дворнику:

- обеспечить надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов

(своевременную очистку их от снега, льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории;

- обеспечить возможность постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов, включая расчистку от осадков и посторонних предметов (в том числе снега и льда);

- оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.

4.10. Гардеробщику:

- оказывать инвалидам помощь при одевании /раздевании с использованием, при необходимости вспомогательного оборудования и вспомогательного персонала;

- обеспечить доступ к месту ожидания собаки-проводника;

- осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте;

- содействовать инвалидам в получении необходимой информации и доступной для них форме на своем участке работы.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Е.Фролова

**Программа обучения (инструктажа) персонала МБУДО «ДШИ № 4
по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности
для инвалидов объекта и услуг**

Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал 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 организации 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, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

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

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

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

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.

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.

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

6. 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.

7. 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 помещениям, расположенным на объекте.

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

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

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

11. 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.

12. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объекта.

13. Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду.

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

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

Должностная инструкция

сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская школа искусств № 4 города Южно-Сахалинска»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации социального обслуживания персонала (далее - Ответственный 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 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 руководителем учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника 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» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания настоящей Инструкцией.

2. Обязанности Ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

Представлять руководителю назначению из числа сотрудников 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 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) сотрудников школы, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению 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 организации.

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

2.7. Организовывать работу по обследованию 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.

2.8. 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 организации социального обслуживания и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения организации 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 заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов организации социального обслуживания 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 организации.

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

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

3.1. Контролировать в организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ), 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 организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации социального обслуживания по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

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

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