

БУ СО ВО «БЕЛОЗЕРСКИЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ,
ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ»

ПРИКАЗ

29.12.2023

№ 157

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов в бюджетном учреждении социального обслуживания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов, и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (приложение 1).

2. Утвердить перечень функциональных (должностных) обязанностей работников БУ СО ВО «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» по обеспечению доступности объекта и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи (приложение 2).

3. Утвердить примерную программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (приложение 3).

4. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (приложение 4).

5. Утвердить памятку для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте (приложение 5).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:



А. С. Околова

ПОЛИТИКА

обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов, и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Белозерский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - учреждение) и получении услуг, предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов работниками учреждения (далее - работники).

1.2. Политика разработана во исполнение государственной политики в сфере социальной защиты инвалидов 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 л 1 помощи» (далее - Порядок), Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» и иными нормативными правовыми актами в области обеспечения доступности объектов и услуг для инвалидов.

1.3. Цель Политики учреждения - обеспечение всем гражданам – получателям услуг в учреждении, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности

для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых учреждением без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при нахождении их в учреждении.

1.4. Задачи Политики учреждения:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи работниками учреждения;

б) закрепление и разъяснение Работникам и контрагентам учреждения требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к учреждению и Работникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Работников и контрагентов единообразного понимания Политики учреждения о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Работников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Работников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

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

а) определение подразделений или 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 Работников 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 в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; отражение на официальном сайте учреждения информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов организации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов.

2. Используемые в Политике понятия и определения.

2.1. Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность является результатом взаимодействия между имеющимися

здоровья Людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными и другими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности – любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены социальные, физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

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

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

- а) уважение присущего человеку достоинства, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- б) отсутствие дискриминации;
- 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, юношей и девушек, мальчиков и девочек;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие.

4.1 Все Работники учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Работников Организации, 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 учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.

- 5.1. Эффективное управление деятельностью учреждения, 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, заместителей директора, заведующие структурных подразделений и Работников учреждения.
- 5.2. Директор определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее эффективной реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в учреждении.
- 5.3. Заместители директора, заведующие структурными подразделениями учреждения отвечают за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в учреждении.
- 5.4. Заместители директора, заведующие структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией в структурных подразделениях.
- 5.5. Работники Организации осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.
- 5.6. Основные положения Политики учреждения доводятся до сведения всех Сотрудников учреждения и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

6. Условия доступности объектов учреждения 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 Работников учреждения, 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 Работников учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- 6.5. 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;
- 6.6. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-

проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме.

7. Условия доступности услуг учреждения в соответствии с установленными требованиями.

7.1. Оказание Работниками учреждения 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 Работниками учреждения, 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 при входе в учреждение.

8. Дополнительные условия доступности услуг в учреждении

8.1. Оборудование на прилегающих к объекту (объектам) учреждения территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

8.2. Включение все необходимых условий доступности инвалиду с учетом ограничений его жизнедеятельности: в индивидуальную программу услуг, информацию об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг.

8.3. Сопровождение инвалида при передвижении по территории Учреждения и за пределами (по необходимости), а также при пользовании услугами, предоставляемыми учреждением.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.

9.1. Директор, его заместители, заведующие отделениями, и Работники учреждения независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, 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.

10. Внесение изменений.

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор учреждения обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

Приложение 2
к приказу директора БУ СО ВО
«Белозерский центр помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей» от 29.12.2023 № 157

**Перечень
функциональных (должностных) обязанностей работников БУ СО ВО «Белозерский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей» по обеспечению доступности объекта и услуг для
инвалидов, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Функциональные должностные обязанности
Директор	Управленческие, организационно распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none">- организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории учреждения, оказываемых услуг;- утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты учреждения, по вопросам доступности объектов и предоставление услуг, с определением ответственных сотрудников, их функциональных обязанностей 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 учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.

Заведующий хозяйством	Организационно - распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору учреждения локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг; - организовывать работу комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг; - вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг.
Заместитель директора по общим вопросам, заведующий отделением, специалисты	Организационно - распорядительные функции, информационное обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов; - организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников 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; - 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; - готовить представления директору учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, функциональных обязанностей по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов; - вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг; - организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов; - участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных

		<p>материалов для педагогов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.
Заведующий хозяйством	Все зоны учреждения	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов; - разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) учреждения 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 учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов; - 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. - проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов; - проводить текущий ремонт обслуживаемого здания 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 хранения технических средств и для ожидания собаки-проводника; - обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, расположенных на объекте;

		обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных выходов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями)
Ответственные за охрану труда и пожарную безопасность в учреждении	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать требования доступности (достигаемости 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 учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению; участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) работников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достигаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников учреждения; - участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам; - участвовать в проведении инструктажа работников учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг; - вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.
Специалист по кадрам	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в подготовке и корректировке функциональных обязанностей работников учреждения по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами; - направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых услуг для

		инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;
Педагогические работники	Целевые функции	<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;</p> <p>- оказывать образовательные услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе в дистанционном формате;</p> <p>- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах места оказания образовательной услуги, кабинета, в том числе в одевании / раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;</p> <p>осуществлять при оказании образовательной услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;</p> <p>- составлять заявки (требования) на оснащение групповых помещений необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов;</p> <p>- привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</p>
Младший обслуживающий персонал	Все зоны перемещения	<p>- осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания образовательной услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);</p> <p>- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления образовательной услуги;</p> <p>- оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг,</p>

		<p>сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, имеющимся техническими средствами;</p> <p>- оказывать содействие инвалидам и работникам на иных участках учреждения (при необходимости и поступлении вызова со стороны работника) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения;</p> <p>- информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта</p>
Дворник	Входная группа	<p>- оказывать содействие инвалиду при движении по территории учреждения.</p> <p>- оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства);</p> <p>осуществлять, при необходимости, вызов педагогического и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту.</p>

**Примерная программа обучения (инструктажа)
персонала по вопросам, связанным с организацией и
обеспечением доступности для инвалидов объектов и
услуг**

Все сотрудники учреждения, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов учреждения и услуг. 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 учреждения, в установленные сроки, 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.

**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, дистанционно).

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

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.

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 и прочим, расположенным на объекте.

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

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

3. 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.

4. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в учреждении.

5. Порядок взаимодействия сотрудников учреждения при предоставлении услуг инвалиду.

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

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

Примечание: При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.

Приложение 4
к приказу директора БУ СО ВО
«Белозерский центр помощи
детям, оставшимся без попечения
родителей» от 29.12.2023 № 157

Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг»

Наименование организации, структурного подразделения _____

Начат «_____» 20 г.

Окончен «_____» 20 г.

Дата	Фамилия,	Год	Профессия	Вид инструктажа	Причина	Фамилия,	Подпись	
							Инструкти руемого	Инструкти рующего

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
_____ листов

(цифрой и прописью)

Руководитель
организации (
ФИО.)

«_____» _____ 20 г.

**Памятка
для инвалидов по вопросам получения услуг
и помощи со стороны персонала на объекте**

Уважаемые посетители!

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

- 1) _____
- 2) _____

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорным устройством (кнопкой вызова персонала), расположенным возле входа в здание или домофоном.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1) _____
- 2) _____

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате, (на сайте _____):

- 1) _____
- 2) _____

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному.

