

Муниципальное автономное
учреждение дополнительного
образования «Юность»
г. Амурска Амурского
муниципального района
Хабаровского края



ПОЛОЖЕНИЕ
по инструктированию (обучению) персонала при предоставлении услуг
инвалидам и иным маломобильным группам населения в МАУ ДО «Юность»
г. Амурска

Данное Положение разработано на основании статьи 15 федерального закона от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», является обеспечение инвалидам наравне с другими гражданами возможностей в реализации принадлежащих им прав и свобод.

Инструктаж по вопросам доступности учреждения и предоставляемых образовательных услуг – включает в себя:

- порядок обеспечения доступа в учреждение, беспрепятственного перемещения по учреждению к месту получения образовательных услуг;
- порядок и формат предоставления образовательных услуг в учреждении;
- порядок взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
- основные виды 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;
- сведения об организации обслуживания граждан в учреждении и о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- перечень специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
- ответственность сотрудников за оказание помощи маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
- порядок действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

Все работники МАУ ДО «Юность» г. Амурска работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении образовательных услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, обязаны 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 работников учреждения осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности. Приказом директора

учреждения назначается должностное лицо - ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала. Этим ответственным должностным лицом может быть заместитель директора по УВР или иное лицо, определяемое руководителем учреждения. Ответственный сотрудник должен пройти специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по вопросам особенностей работы по предоставлению образовательных услуг. 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 учреждении могут проводиться следующие виды инструктажа по вопросам доступности:

- первичный инструктаж, который может проводиться индивидуально, как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника;

- коллективно (в малых группах или для всего коллектива), с целью общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами. Обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил, при введении новых услуг, осу

- повторный инструктаж (в том числе периодический), индивидуально (в случае выявления нарушения требований и обязанностей кем-то из сотрудников), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи маломобильному гражданину;

Направление на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу сотрудника дает специалист по кадрам организации учреждения.

Повторный периодический инструктаж проводится по плану работы учреждения. Рекомендуется периодический инструктаж проводить не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг и.п.).

Индивидуальный – инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения.

Коллективный – в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практическое задание.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК

И.В. Лебедева

« 18 » декабря 2020г.