МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

ПРИКАЗ

г. Таганрог № 63 /П 01.11.2016

*Об организации деятельности по обеспечению доступности объекта*

*и услуг для инвалидов и МГН*

Во исполнение требований Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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 и в целях решения вопросов по обеспечению условий доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и маломобильных групп населения (далее - МГН) в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее - МБУ «ЦСО г. Таганрога»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 01.11.2016г. следующие документы:

1.1. «Политика обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения объекта и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи» в редакции согласно приложению №1к настоящему приказу.

1.2. «Программа обучения (инструктажа) работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в редакции согласно приложению №2 к настоящему приказу.

1.3. «Инструкция ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога», в редакции согласно приложению №3 к настоящему приказу.

1.4. Форма «Памятки для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» на объекте», в редакции согласно приложению №4 к настоящему приказу.

1.5. «Перечень должностей и функциональных (должностных) обязанностей работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи» в редакции согласно приложению №5 к настоящему приказу.

1.6. Форма Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» в редакции согласно приложению №6 к настоящему приказу.

2. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности территории и помещений МБУ «ЦСО г. Таганрога» для инвалидов и МГН, проведению первичного инструктажа с работниками МБУ «ЦСО г. Таганрога» и контроль за соблюдением ими требований доступности для инвалидов и МГН на заместителя директора Л.В. Суржик.

3. Довести до сведения и исполнения работников МБУ «ЦСО г. Таганрога» настоящий приказ под подпись согласно приложению №7 к настоящему приказу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ЦСО г. Таганрога» И.В. Иванченко

Приложение №1

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

ПОЛИТИКА

ОБЕСПЕЧЕНИЯ УСЛОВИЙ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ДРУГИХ

МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ ОБЪЕКТОВ

И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ОКАЗАНИЯ ИМ ПРИ ЭТОМ НЕОБХОДИМОЙ ПОМОЩИ

ПРЕДИСЛОВИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Разработан ………….… | муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» |
| 2. Принят ……………….. | Приказ директора МБУ «ЦСО г. Таганрога»  от 01.11.2016 №63/П |
| 3. Учет мнения …………. | Представитель трудового коллектива  МБУ «ЦСО г. Таганрога» - Председатель профсоюзного коллектива Л.А.Фролова |
| 4. Исполнители ………..… | Заместитель директора Л.В. Суржик  Специалист по кадрам - ответственный по охране труда Н.А. Полеева  Юрисконсульт Н.Н. Богатырева |
| 5. Вводится впервые |  |

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ.

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

6. УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА

7. УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ В УЧРЕЖДЕНИИ

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛИТИКИ

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее — Учреждение) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов и иных маломобильных групп населения (далее - МГН) при посещении ими зданий и помещений учреждения и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов работниками учреждения (далее - Работники).

1.2. Политика разработана в соответствии с нормативными правовыми и методическими документами:

1.2.1. Конвенция о правах инвалидов (принята Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН от 13.12.2006 №61/106 и ратифицирована Федеральным законом Российской Федерацией от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах человека»);

1.2.2. Международная классификация функционирования, ограничений жизнедеятельности и здоровья (МКФ), утвержденной 54-ой сессией Ассамблеи Всемирной организации здравоохранения 22.05.2001 (резолюция WHA54.21);

1.2.3. Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

1.2.4. Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральный закон от 28.12.2013 №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

1.2.6. Федеральный закон от 30.12.2009 №384-Ф3 «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

1.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 №297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2015 годы»;

1.2.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2015 №1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы»;

1.2.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2015 №599 «О порядке и сроках разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности» (вместе с «Правилами разработки федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности»);

1.2.11. Приказ Минтруда России от 25.12.2012 №627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других МГН, с возможностью учета региональной специфики»;

1.2.12. Приказ 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»;

1.2.13. Приказ Минтруда России от 31.07.2015 № 528н «Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»

1.2.14. Приказ Минтруда России от 24.11.2014 №940н «Об утверждении правил организации деятельности организаций социального обслуживания, их структурных подразделений» (включая штатные нормативы);

1.2.15. Приказ Минтруда России от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

1.2.16. СП 59.13330.2012. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для МГН. Актуализированная версия СНиП 35-01-2001;

1.2.17. Методическое пособие для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений МСЭ и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи (на сайте Минтруда России от 10.08.2015);

1.2.18. Постановление Правительства Ростовской области от 07.02.2013 №56 «Об организации работы по паспортизации и классификации действующих объектов социальной и транспортной инфраструктур, средств транспорта, связи и информации с целью обеспечения доступности для инвалидов»;

1.2.19. Постановление Правительства Ростовской области от 25.09.2013 №585 «Об утверждении государственной программы Ростовской области «Доступная среда»;

1.2.20. Приказ министерства строительства, архитектуры и территориального развития Ростовской области от 06.03.2013 №25 «Нормативы градостроительного проектирования городских округов и поселений Ростовской области».

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 пользовании услугами Учреждения.

Задачи Политики Учреждения:

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

б) закрепление и разъяснение Работникам и контрагентам Учреждения основных 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 и иных МГН 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 и иных МГН объектов и предоставляемых услуг;

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

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов и иных МГН объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Учреждении, включают:

а) определение подразделений или должностных лиц Учреждения, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов и иных МГН 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 и иных МГН объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам и иным МГН условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам и иным МГН условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) обеспечение проектирования, строительства и приемки с 01 июля 2016 года вновь вводимых в эксплуатацию в результате строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов Учреждения, в которых осуществляется предоставление услуг, а также обеспечение закупки с 01 июля 2016 года транспортных средств для обслуживания населения с соблюдением требований к их доступности для инвалидов, установленных статьей 15 Федерального закона, а также норм и правил, предусмотренных пунктом 41 перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 №1521;

е) заключение дополнительных соглашений с арендодателем по включению в проекты договоров аренды объекта (зданий и помещений, занимаемых Учреждением) положений о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов и иных МГН данного объекта;

ж) отражение на официальном сайте Учреждения информации по обеспечению условий доступности для инвалидов и иных МГН объектов Учреждения и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ 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 (статья1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

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 5Федерального закона).

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

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

а) уважение достоинства человека, 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 ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ,

ПОДПАДАЮЩИХ 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 Учреждения, 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. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

Эффективное управление деятельностью Учреждения, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов и иных МГН объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи, достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия руководителя Учреждения, заместителя руководителя, руководителей структурных подразделений и Работников Учреждения.

5.1. Руководитель Учреждения определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Учреждении.

5.2. Заместитель руководителя Учреждения отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в Учреждении.

5.3. Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, а также осуществляют контроль за ее реализацией в структурных подразделениях.

5.4. Работники Учреждения осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

6. УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА

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. 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.

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку.

7. УСЛОВИЯ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГ

7.1. Оказание Работниками Учреждения инвалидам и иным МГН 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.

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. Содействие со стороны Учреждения в прохождении медико-социальной экспертизы;

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

8.4. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

8.5. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Учреждения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Учреждением.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ

ТРЕБОВАНИЙ ПОЛИТИКИ

9.1. Директор Учреждения, его заместитель, 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 и иных МГН к объектам и услугам Учреждения относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики или при изменении требований законодательства Российской Федерации Директор Учреждения обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

Приложение №2

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

ПРОГРАММА

обучения (инструктажа) работников

муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Все работники муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – Учреждение), работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, технические работники и рабочие должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в Учреждении.

Допуск к работе вновь принятых работников Учреждения 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, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа).

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) работников учреждения 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.
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, а также о доступном транспорте для посещения объекта.
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, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.
9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование вышеуказанного оборудования, их задачи.
10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте Учреждения, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.
11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.
12. Перечень работников Учреждения, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений Учреждения, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.
13. Содержание должностных обязанностей работников Учреждения по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в Учреждении.
14. Порядок взаимодействия работников Учреждения при предоставлении услуг инвалиду.
15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.
16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение работниками 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 №3

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ ГОРОДА ТАГАНРОГА»

ИНСТРУКЦИЯ

ответственного работника за организацию работы

по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Инструкция ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» (далее – Учреждение) и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный работник 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 для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
   2. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем Учреждения.
   3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в Учреждении.
   4. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов объектов учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.
2. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Учреждения, иных локальных документов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов учреждения и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять руководителю Учреждения предложения по назначению из числа работников учреждения 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 работников Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения работников Учреждения.

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению в Учреждении 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 Учреждении.

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

2.7. Организовывать работу по обследованию объектов Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения Учреждения 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 формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждения 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 Учреждения.

2.13. Участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Участвовать в подготовке договоров (дополнительных соглашений к договорам) с арендодателями, предусматривающих условия выполнения собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов арендуемого объекта недвижимого имущества или транспортного средства - в части решения вопросов обеспечения доступности объектов и услуг.

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

3. ПРАВА ОТВЕТСТВЕННОГО СОТРУДНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

3.1. Контролировать в Учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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 работниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

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

Приложение №4

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

ПАМЯТКА

для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны работников

муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога» на объекте

Уважаемые посетители

муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

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

Наше учреждение имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам для инвалидов и маломобильных граждан:

1.

2.

3.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами работников учреждения. Для вызова работника учреждения воспользуйтесь переговорным устройством (кнопкой вызова персонала), расположенным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или телефоном - его номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

1.

2.

3.

Услуги, которые в случае трудности посещения здания учреждения, оказываются на дому:

1.

2.

3.

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

1.

2.

3.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений учреждения, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному работнику учреждения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №5

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)

ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБУ «ЦСО Г. ТАГАНРОГА»

В ЧАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПНОСТИ ОБЪЕКТА И УСЛУГ

ИНВАЛИДАМ, А ТАКЖЕ ОКАЗАНИЯ ИМ ПОМОЩИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Зона объекта | Функциональные (должностные) обязанности работников МБУ «ЦСО Г. ТАГАНРОГА» (далее — учреждение) в части обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи |
| Директор  учреждения | Все структурно­функциональ-ные зоны (управленчес-кие,  организацион-но­  распорядитель-ные функции) | - 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 объекта и услуг, с определением ответственных работников, 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 объекта и предоставляемых услуг;  - организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов |
| Заместитель директора учреждения, курирующий  административно-хозяйственные вопросы | Все структурно­функциональ-ные зоны (общие организационно-распорядитель-ные функции)  Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности  объекта и услуг | - организовывать выполнение нормативно правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;  - предлагать на утверждение директору кандидатуры ответственных работников структурных подразделений по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых услуг;  - участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение директору учреждения инструкции 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 по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;  - организовывать работу комиссии по обследованию учреждения социального обслуживания и предоставляемых услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг;  - участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов ) учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов;  - участвовать в разработке технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей социальных услуг в Учреждении с учетом требований доступности 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 |
| Специалист по кадрам | (Организационные функции) | участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций работников по вопросам обеспечения условий доступности объекта и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи - на основании предложений руководителей структурных подразделений, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление работников с этими документами;  - направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объекта и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;  - готовить представления директору учреждения о мерах взыскания к работникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, должностных инструкций по вопросам доступности объекта и услуг для инвалидов |
| Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением) | Зона целевого назначения | - организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи; с организацией (при необходимости и возможности) различных форм обслуживания инвалидов (в том числе на дому, в дистанционном формате);  - обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов учреждения по вопросам доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи;  - участвовать в разработке (корректировке) должностных инструкций работников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых помещений) и предоставляемых услуг;  - участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений работников подразделения по вопросам доступности объекта и услуг и оказании помощи инвалидам;  - вносить предложения вышестоящему руководителю и ответственному должностному лицу учреждения по вопросам адаптации объекта (помещений, занимаемых структурным подразделением), необходимых ремонтных работ, закупки вспомогательного оборудования и оснащения соответствующих подразделений для организации доступности предоставляемых услуг и их должного информационного обеспечения;  - организовывать разработку организационных и информационных документов подразделения (в том числе о порядке работы подразделения, о правах и обязанностях получателей социальных услуг, о видах социальных услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) для размещения на стендах, иных информационных носителях в подразделении, а также на сайте учреждения - для информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий маломобильных граждан;  - участвовать в организации и проведении инструктажа, а также в проверке знаний работников структурного подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг;  - проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых им услуг в учреждении |
| Специалисты:  - специалист по социальной работе | Зона целевого назначения | - 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 о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов;  - представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;  - 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;  - оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;  - оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;  - осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;  - 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, 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 услуг с учетом потребностей инвалидов;  - привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту |
| Инструктор по трудовой терапии | Зона целевого назначения | - 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 о графике работы специалиста (кабинета), и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах организации (подразделения), с учетом требований доступности для инвалидов;  - представлять информацию для подготовки объявлений, инструкций, информации о графике работы специалиста (кабинета), о правилах оказания услуг, иных документов, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также с использованием иных способов дублирования;  - 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;  - оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;  - оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами |
| Культорганиза-тор | Зона целевого назначения | то же, что и инструктор по трудовой терапии, а также:  - обеспечивать комплектование библиотечного фонда в форматах, учитывающих требования доступности для инвалидов;  - оказывать (при необходимости) помощь инвалидам при пользовании имеющимся в библиотечном фонде оборудованием и вспомогательными устройствами  - принимать при подготовке и проведении коллективных мероприятий меры по обеспечению участия в них инвалидов, составлять программы, маршруты, заказывать транспорт с учетом требований доступности для инвалидов |
| Ответственный  - по охране труда;  - по пожарной безопасности | Все структурно-функциональ-ные зоны:  - организацион-ные зоны | - учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов и МГН объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда и 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) персонала – работников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (досягаемости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников учреждения;  - участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций работников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи инвалидам |
| Вспомогательный персонал основных подразделений:  -социальные работники;  - медицинские сестры | Зона целевого назначения  Пути перемещения  Санитарно-гигиенические помещения  Все зоны | - осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);  - оказывать помощь инвалидам при поступлении экстренного вызова экстренных служб;  - оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги;  - участвовать в оказании услуг и (при необходимости) сопровождении инвалидов при оказании помощи на дому, в ином месте пребывания инвалида;  - оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении услуг, при получении санитарно-гигиенического и сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, осуществлении личной гигиены, пользовании имеющимся техническими средствами;  - осуществлять, при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала;  - обеспечивать подготовку (оборудование) места для колясочной, для хранения иных технических средств и для ожидания в 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 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий  Уборщик территории (дворник) | Прилегающая территория  Входная группа | - обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями), а также мест (площадок) отдыха на территории объекта;  - 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 |
| Вахтер (сторож) | Входная группа | - оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)  - осуществлять, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту |

Приложение №6

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

Форма

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПЕРСОНАЛА

ПО ВОПРОСАМ ДОСТУПНОСТИ

в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов города Таганрога»

*наименование организации, структурного подразделения*

Начато « \_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончено « \_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(титульный лист)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата инструктажа | Фамилия, имя, отчество инструктируемого | Год рождения | Должность инструктируемого | Вид инструктажа | Причина внепланового инструктажа | Фамилия, имя, отчество инструктирующего | Подпись | |
| Инструкти­руемого | Инструкти­рующего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(внутренний лист)

Приложение №7

к приказу от 01.11.2016 г. №63/П

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

работников МБУ «ЦСО г. Таганрога»

с документом:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приказ | | от | *01.112016* | №63/П | *«Об организации деятельности по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и МГН* | | | |
| № п/п | Должность,  ФИО | | | | | Дата ознакомления | Подпись  работника | Расшифровка подписи |
|  | Заместитель директора  Л.В.Суржик | | | | |  |  |  |
|  | Заместитель директора  Е.Б.Яшкова | | | | |  |  |  |
|  | Главный бухгалтер  С.А.Бартини | | | | |  |  |  |
|  | Юрисконсульт  Н.Н. Богатырева | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по кадрам  С.А.Свитенко | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по кадрам  Н.А. Полеева | | | | |  |  |  |
|  | Медицинская сестра  Г.И.Корсунова | | | | |  |  |  |
|  | Секретарь-машинистка  М.С.Голда | | | | |  |  |  |
|  | Культорганизатор  Ю.С. Батищева | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по соц. Работе  Л.Р. Кабирова | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по соц. работе  Л.Н. Мирошниченко | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по соц. работе  Е.В. Моргун | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по соц. работе  В.В.Лагрель | | | | |  |  |  |
|  | Специалист по соц. работе  В.Ю. Кандикудрякова-Тигранн | | | | |  |  |  |
|  | Водитель  А.Л. Казарян | | | | |  |  |  |
|  | Водитель  Ю.Г. Григорян | | | | |  |  |  |
|  | Водитель  А.А. Пятаков | | | | |  |  |  |
|  | Уборщик служебных помещений  С.А. Ермакова | | | | |  |  |  |
|  | Рабочий по комплексному обслуж. и ремонту зданий  Д.А. Кривомазов | | | | |  |  |  |
|  | Сторож  Н.М. Кривомазова | | | | |  |  |  |
|  | Сторож  В.Н. Мацинин | | | | |  |  |  |
|  | Сторож  Н.И. Ребров | | | | |  |  |  |
|  | Дворник  М.А. Санжарова | | | | |  |  |  |
|  | Заведующий хозяйством К.С.Лысогорская | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №1, И.В.Асеева | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №2, Л.М.Черных | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №3, Л.В.Крот | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №4, С.И.Вырабова | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №5 /Председатель ППО, Л.А.Фролова | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №6, Е.Н.Широкова | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому№7, Е.В.Деменкова | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №8, Е.В.Иваненко | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №9,  Н.В. Пономарева | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №10, И.И.Гречина | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №11, С.В.Лебедь | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №12, И.В.Дзюба | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением  ОСО на дому №13, Т.А.Воропай | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением СОСМО на дому №1, О.А.Ликий | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением СОСМО на дому №2,  Л.Н.Батрак | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением СОСМО на дому №3, И.Н.Сорокина | | | | |  |  |  |
|  | заведующий отделением СОСМО на дому № 4,  И.А. Бордюгова | | | | |  |  |  |