



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. первого проректора –  
проректора по учебной работе КБГУ

В.Н. Лесев

« 21 августа » 2019 г.

## ПОРЯДОК ИНСТРУКТИРОВАНИЯ

**сотрудников, работающих с инвалидами по вопросам, связанных с обеспечением доступности для инвалидов объектов учреждения и предоставляемых в них услуг с учетом имеющихся у инвалидов стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».**

Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг – это доведение до специалистов, работающих с инвалидами информации:

- об основах требования доступности для инвалидов объектов социальной инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;
- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый учреждением, беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);
- о порядке и формате предоставления услуг в учреждении;
- о порядке взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут сталкиваться инвалиды и другие МГН в связи с имеющимися у них нарушениями:
- об организации обслуживания граждан в учреждении, о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- о перечне специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
- об ответственных сотрудниках за оказанием помощи инвалидам и другим МГН на объекте и их задачах;

- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и другим МГН в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания граждан в учреждении, о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и другим МГН, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

Все сотрудники учреждения, работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг. Допуск к работе вновь принятых сотрудников учреждения осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

Приказом ректора университета назначается должностное лицо - ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении доступности объекта и предоставляемых услуг. Этим ответственным должностным лицом является первый проректор – проректор по учебной работе. Центр новых образовательных технологий (далее –ЦНОТ), в составе которого находится отдел инклюзивного образования, является ответственным за организацию и проведение инструктажа. Директором ЦНОТ назначается ответственный сотрудник, который организует инструктаж по вопросам доступности.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального «Журнала учета проведения инструктажа по вопросам доступности» (приложение 1 к Порядку инструктирования). В журнале ведется запись даты инструктажа с указанием Ф.И.О., должности специалистов, прошедших инструктаж, а также Ф.И.О. и должности работника, проводившего его. В журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего.

В учреждении проводятся следующие виды инструктажа по вопросам доступности:

#### **1. Первичный инструктаж**, который проводится:

- индивидуально - как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника, 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 помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами.

#### **2. 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 по помощи инвалиду;

- **коллективно** (в малых группах и для всего коллектива) - в целях развития и совершенствования знаний по вопросам доступности, для анализа и обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструктажей, правил, приведении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на объектах.

Направляет на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу сотрудника специалист по персоналу учреждения.

Повторный периодический инструктаж проводится согласно графику обучения (инструктирования) сотрудников учреждения, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере социального обслуживания (приложение 2 к Порядку инструктирования), не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, тренинга; коллективный - в форме лекций, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практические задание. В таблице представлены основные поводы и задачи для проведения инструктажа работников учреждения при различных его видах (первичный и повторный инструктаж) и формах (индивидуально и коллективно).

#### **Задачи инструктажа персонала при его различных видах и формах.**

<b>Виды инструктажа</b>	<b>Форма проведения инструктажа</b>	
	<b>Индивидуально</b>	<b>Коллективно</b>
<b>Первичный</b>	- при приеме на работу; - при внедрении новых обязанностей.	- для информирования о порядке работы, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи МГН.
<b>Повторный</b>	- для развития навыков работы с МГН; - при нарушении обязанностей -для обсуждения нарушений помощи инвалидам и МГН.	- для развития знаний по вопросам доступности объектов и услуг;

- требований доступности;
- при принятии новых документов;

- при введении новых услуг, новых форм обслуживания, объектов.

Таким образом, организация работы по обеспечению доступности в учреждении предусматривает следующие составляющие:

1) разработка и утверждение организационно-распорядительных и иных локальных документов учреждения о порядке оказания помощи инвалидам и другим МГН;

2) закрепление в должностных инструкциях персонала конкретных задач и функций по оказанию помощи инвалидам и другим МГН;

3) систематическое обучение (инструктаж) персонала по вопросам оказания помощи на объекте инвалидам и другим МГН;

4) наличие доступной информации для обслуживаемых граждан (инвалидов) о порядке организации доступности объекта и предоставляемых услуг в учреждении, а также порядка оказания (получения) помощи на объекте.

Приложение 1  
к порядку инструктирования

**Форма «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам,  
связанным с обеспечением доступности»**

Начат «\_\_» 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» 20\_\_ г.

Дата инструктажа	Ф.И.О. инструктируемого	Должность инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Ф.И.О. Инструктируемого	Подпись	
						Инструктируемого	Инструктирующего