



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение Новосибирской области
«Спортивная школа по волейболу»
(ГАУ НСО «СШ по волейболу»)

П Р И К А З

30 июня 2021

№ 83/1

*О назначении ответственных сотрудников
за организацию доступности объекта и услуг
для инвалидов и иных маломобильных граждан и
оказания им ситуативной помощи*

В соответствии с Федеральным законом от 01 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», Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объекта и услуг и оказания им необходимой помощи на объекте ГАУ НСО «СШ по волейболу»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить приказ № 21/7 от 02.10.2020 г.
2. Назначить ответственным за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности объектов для инвалидов и иных маломобильных граждан в ГАУ НСО «СШ по волейболу» (далее- Учреждение) ведущего инженера материально-технического отдела Семенюте Николая Александровича.
3. Назначить администраторов ответственными за осуществление сопровождения инвалидов и иных маломобильных граждан в здании Учреждения, а также за оказание им необходимой ситуационной помощи.
4. Ведущему инженеру Семенюте Н. А. разработать паспорт доступности объекта ГАУ НСО «СШ по волейболу» до 01.08.2021 г.
5. Утвердить Должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в ГАУ НСО «СШ по волейболу» (приложение № 1).
6. Утвердить Инструкцию по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном посещении ГАУ НСО «СШ по волейболу» (приложение № 2).
7. Ведущему специалисту по кадрам Ермаковой Т. А. в срок до 15.09.2021 г. внести дополнения в должностную инструкцию по должности «Администратор» в раздел Должностные обязанности:
«- Оказывать помощь посетителям, имеющим инвалидность, или иным маломобильным гражданам в затруднительных ситуациях, возникающих при

входе/выходе в ГАУ НСО «СШ по волейболу», нахождении на объекте и получении услуги;

- Обеспечить допуск для сопровождения посетителей, имеющих инвалидность, сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, допуск собаки-проводника, для получения услуги на объекте;

- Осуществлять разъяснения в доступной посетителям, имеющим инвалидность, форме по порядку посещения (нахождения, использования) и совершения ими других необходимых действий в соответствии с целями посещения объекта;

- Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению посетителям, имеющим инвалидность, или иным маломобильным гражданам наравне с другими лицами;

- При возникновении ситуаций, требующей оказания помощи при входе, встретить людей, имеющих инвалидность, или иных маломобильных граждан перед входом в здание и оказать им помощь при входе/выходе, сопровождении до места предоставления услуги.»

7. Секретарю ознакомить всех ответственных лиц с настоящим приказом.

8. Менеджеру по связям с общественностью Пытиной В.О. обеспечить наличие на официальном сайте Учреждения раздела «Доступная среда». Разместить в разделе «Доступная среда» следующую информацию:

- паспорт доступности объекта ГАУ НСО «СШ по волейболу»;

- приказ о назначении ответственных сотрудников за организацию доступности объекта и услуг для инвалидов и иных маломобильных граждан и порядке оказания им ситуационной помощи.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего инженера Семенюту Н. А.

Директор



А. Е. Гаврилов



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение Новосибирской области
«Спортивная школа по волейболу»
(ГАУ НСО «СШ по волейболу»)

Утверждаю
Директор ГАУ НСО «СШ по волейболу»
А.Е. Гаврилов
приказ № 83/1 от 30.06.2021

ИНСТРУКЦИЯ

по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном посещении объекта ГАУ НСО «СШ по волейболу»

Настоящая Инструкция по оказанию помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном посещении объекта ГАУ НСО «СШ по волейболу» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с 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», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ № 904/пр от 30.12.2020 г. «Об утверждении СП 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

1. Инструкция регламентирует порядок действий сотрудников ГАУ НСО «СШ по волейболу» (далее – Учреждение) при оказании ситуационной помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при их личном посещении Регионального центра волейбола «Локомотив Арена» (далее - РЦВ «Локомотив Арена»).

2. В настоящей Инструкции используются понятия, принятые в Федеральном законе от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Кроме того, в Инструкции используются следующие понятия:

- **ответственный сотрудник** – сотрудник Учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и иных маломобильных граждан, инструктаж персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности объектов для инвалидов и иных маломобильных граждан;

- **ситуационная помощь** – помощь, оказываемая ответственным сотрудником инвалидам и иным маломобильным гражданам в целях преодоления барьеров, препятствующих получению услуг наравне с другими гражданами, при их личном обращении в Учреждение;

- **маломобильные граждане** – лица, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве, лица с нарушением функций опорно-

двигательного аппарата, посетители с детьми (детьми-инвалидами), в том числе использующие детские коляски, другие лица с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно ориентироваться, общаться, вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка использовать для своего передвижения необходимые средства, приспособления и (или) собак-проводников, нуждающиеся в ситуационной помощи при личном посещении объекта Учреждения.

3. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в РЦВ «Локомотив Арена» инвалидов и иных маломобильных граждан на автомобильной парковке выделены места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и иных маломобильных граждан.

В целях беспрепятственного доступа в Учреждение инвалидов и иных маломобильных граждан обеспечивается оказание помощи по высадке из транспортного средства (посадке в него) и сопровождению гражданина в здание Учреждения.

При фиксации по системе видеонаблюдения либо визуально перед входом в здание Учреждения инвалида, иного маломобильного гражданина, уточняется его потребность в помощи. При получении согласия на такую помощь уточняется способ её предоставления и обеспечивается сопровождение гражданина в здании Учреждения, перемещение гражданина внутри здания, помощь гражданину в гардеробе.

Входная зона в РЦВ «Локомотив Арена» оборудована пандусом и поручнями, что обеспечивает доступ в помещения РЦВ «Локомотив Арена» граждан, использующих кресла-коляски и детские коляски. Прием граждан с нарушением функций опорно-двигательного аппарата осуществляется в приемной, расположенной на первом этаже. В фойе размещены места для отдыха.

При приеме граждан в Учреждение обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида с нарушением слуха, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение.

4. При сопровождении ответственным специалистом инвалида, иного маломобильного гражданина, лично обратившегося в Учреждение, обеспечивается соблюдение правил этики общения с инвалидами, в том числе предусмотренных Методическим пособием для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации (далее – методическое пособие), включая:

1) для гражданина с нарушением слуха: ответственный сотрудник предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь гражданину предлагается выбрать способ её оказания (речевые или письменные сообщения). Слова сопровождаются доступными, понятными жестами. Предлагается гражданину следовать за собой, в приемной (кабинете), на зрительских местах на арене приглашающим жестом ладонью указывается место, куда гражданин может присесть;

2) для гражданина с нарушением зрения: ответственный сотрудник представляется и предлагает пройти на прием (консультацию) в приемную (кабинет). Ответственный сотрудник предлагает гражданину помощь по

сопровождению. При получении согласия на такую помощь гражданину предлагается выбрать способ её предоставления (поддержка за локоть/руку или речевые сообщения), уточняется, с какой стороны удобно оказывать поддержку (обычно это свободная от трости сторона). При спуске или подъеме по ступенькам необходимо вести гражданина перпендикулярно к ним и обязательно показать перила. Проходя двери или узкие проходы всегда идти впереди, рукой направляя гражданина так, чтобы он шёл следом за ответственным специалистом. В приемной (кабинете), на зрительских местах на арене необходимо подвести гражданина к стулу и направить его руку на спинку стула;

3) для гражданина, испытывающего трудности при передвижении: прием (консультирование) осуществляется только в приемной или кабинетах, расположенных на первом этаже здания. Ответственный сотрудник предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь ответственный сотрудник сопровождает гражданина до приемной (кабинета), зрительских мест на арене;

4) для гражданина с нарушениями интеллекта: ответственный сотрудник предлагает следовать за собой, открывая перед гражданином дверь и предлагая занять место посетителя в приемной (кабинете), место зрителя на трибуне.

5. Ответственные сотрудники, лица, осуществляющие прием (консультирование, прием обращений граждан), обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками, бейджами.

Для оказания ситуационной помощи на личном приеме директора, заместителя директора в приемной при необходимости присутствует ответственный сотрудник.

6. Лицом, осуществляющим прием (консультирование, прием обращений граждан), обеспечивается соблюдение правил этики общения с инвалидом, в том числе предусмотренных методическим пособием, включая:

6.1. для гражданина с нарушением слуха:

а) для привлечения внимания необходимо назвать гражданина по имени и отчеству, в случае отсутствия реакции – слегка прикоснуться к его урке или привлечь внимание жестом руки;

б) при отсутствии сопровождающего гражданина сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика необходимо предложить вести диалог в письменном виде;

в) при ознакомлении с представленными гражданином документами, необходимыми для решения вопроса, по которому обратился гражданин, лицу, осуществляющему личный прием (консультирование, прием обращений граждан), необходимо давать комментарии к представленным документам. В случае представления неполного комплекта документов, необходимо сообщить гражданину в письменном виде о недостающих документах;

г) при общении с гражданином не указываются на грамматические ошибки, не делаются замечания по устной речи;

6.2. для гражданина с нарушением зрения:

а) специалисту, осуществляющему прием (консультирование, прием обращений граждан), необходимо представиться, при общении с посетителем необходимо учитывать постоянную потребность гражданина в ориентации в пространстве. Если специалист, осуществляющий прием (консультирование, прием обращений граждан), перемещается по кабинету или покидает его, то его действия сопровождаются комментариями. Если в ходе приема возникла

необходимость присутствия других специалистов, необходимо представить их, дав им возможность выразить голосом свое присутствие;

б) при ознакомлении специалиста, осуществляющего прием (консультирование, прием обращений граждан), с документами, представленными гражданином, не нарушается порядок их расположения. Необходимо комментировать свои действия и называть документы, которые нужны для решения вопроса, по которому обратился гражданин. В случае представления гражданином неполного комплекта документов необходимо сообщить ему в устном и письменном виде о недостающих документах, при возможности – записать данную информацию на диктофон посетителя;

в) для получения подписи гражданина на письменном обращении либо ином документе специалист, осуществляющий прием (консультирование, прием обращений граждан), полностью читает его, убеждается в понимании инвалидом, иным маломобильным гражданином изложенной информации, а также предлагает помощь в подписании документа – располагает документ под активную руку, направляет указательный палец этой руки в место, где должна начаться подпись. Инвалид может использовать факсимильное воспроизведение подписи;

г) при общении с гражданином избегается излишняя жестикация, обеспечивается отсутствие шумовых явлений в кабинете (отключается или максимально снижается громкость сигналов телефонов, находящихся в кабинете);

6.3. для гражданина, испытывающего затруднения в речи: при общении не следует торопить и перебивать говорящего, рекомендуется использовать вопросы, требующие коротких ответов, при беседе поддерживать визуальный контакт. При возникновении трудности в общении предлагается вести диалог в письменном виде;

6.4. для гражданина с интеллектуальными нарушениями: в общении необходимо использовать конкретные формулировки, изложенные доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения информации. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстративными или письменными материалами.

7. По завершении личного приема (консультирования, приема обращения гражданина) ответственный специалист предлагает гражданину помощь по сопровождению. При получении согласия на такую помощь ответственный специалист сопровождает инвалида или иного маломобильного гражданина до выхода из здания, оказывает помощь при посадке в транспортное средство.



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное автономное учреждение Новосибирской области
«Спортивная школа по волейболу»
(ГАУ НСО «СШ по волейболу»)



Утверждаю
Директор ГАУ НСО «СШ по волейболу»
А.Е.Гаврилов
приказ № 83/п от 30.06.2024

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного сотрудника за организацию работы
по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в
учреждении

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан ГАУ НСО «СШ по волейболу» (далее – Учреждение) социального обслуживания и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник 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».

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается директором Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в ГАУ НСО «СШ по волейболу».

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом № 419-ФЗ от 01.12.2014 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, локальными актами ГАУ НСО «СШ по волейболу», регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение работниками нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-

распорядительных и локальных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять директору Учреждения предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников Учреждения.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, тренинг) сотрудников Учреждения, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам и иным маломобильным гражданам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов и иных маломобильных граждан) информации:

- об их правах и обязанностях;
- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления в Учреждении;
- о правилах предоставления услуг в Учреждении;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов и иных маломобильных граждан в здание и на территорию Учреждения (в том числе с помощью работников Учреждения: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида, иного маломобильного гражданина о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказанию содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;
- по вызову сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, иным маломобильным гражданам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).

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

2.8. Организовывать работу по обследованию Учреждения и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение директором Учреждения и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.9. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и услуг с

использованием показателей доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг.

2.10. Участвовать в составлении плана адаптации объекта Учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов и иных маломобильных граждан.

2.11. 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.

2.12. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов Учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан.

2.13. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей услуг в Учреждении с учетом требований доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан.

2.14. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения.

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

3. Права ответственного сотрудника за организацию и проведение работы 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», Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции, контролировать соблюдение сотрудниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения

доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

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

5. Взаимоотношения. Связи по должности ответственного сотрудника за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет Учреждение в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников Учреждения.

5.2. Получает от директора Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

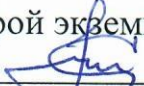
5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками Учреждения.

5.4. Передает директору Учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Представляет директору Учреждения письменный отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников Учреждения и др.

5.6. Деятельность ответственного сотрудника за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы Учреждения.

С инструкцией ознакомлен:  Семенюта Н. А.
« 30 » 06 20 21 г.

Второй экземпляр должностной инструкции получен на руки:
 Семенюта Н. А. « 30 » 06 20 21 г.