

«СОГЛАСОВАНО»

Уполномоченный представитель
трудового коллектива
СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

М.А. Вилинская

«11» апреля 2023 г.



Директор СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»

«УТВЕРЖДАЮ»

Е.С. Регентова

«11» апреля 2023 г.

**ИНСТРУКЦИЯ РАБОТНИКА, ОТВЕТСТВЕННОГО
ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ
ИНВАЛИДОВ, ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И
МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП»,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ И ИНСТРУКТАЖ ПЕРСОНАЛА**

1. Общие положения

1.1. Инструкция работника, ответственного за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения СПб ГБУ ДПО «ЦПО СМП» (далее – Центр), предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Центра и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 г. № 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» с изменениями и дополнениями от 15.12.2022 г.

1.2. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Центра и предоставляемых услуг назначается директором Центра.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов Центра и услуг.

1.4. Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности Центра и услуг в своей работе руководствуется Федеральными законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями от 28.12.2022 г. (далее - Федеральный закон – № 181-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами Центра, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Центра, иных локальных документов Центра по вопросам доступности для инвалидов объекта организации социального обслуживания и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирурующих органов.

2.2. Представлять директору Центра предложения по назначению из числа

работников ответственных лиц в структурных подразделениях Центра по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

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

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

2.5. Организовывать работу по предоставлению в Центр 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 Центре.

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

2.7. Организовывать работу по обследованию Центра 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 директором Центра и направление в Комитет по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга 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 Центра и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения Центра 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 заказе и рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт Центра 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 Центра.

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

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

3. Права ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать в Центре осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона – № 181-ФЗ, Приказом Минтруда России от 30.07.2015 г. № 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» с изменениями и дополнениями от 15.12.2022 г., а так же другими правовыми актами в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение работниками Центра действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Центра по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

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

4. Ответственность за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

С должностной инструкцией ознакомлен,
принял к руководству и исполнению



А.Н.Брянцева
11.04. 2023 год