

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центральная библиотека Токарёвского муниципального округа»

ПРИКАЗ

10.01.2025

№ 01-03

Об организации работы по обеспечению доступности услуг, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждением культуры «Центральная библиотека Токарёвского муниципального округа» (МБУК «ЦБ Токарёвского МО») для лиц с ОВЗ, инвалидов и других маломобильных групп населения

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области № 60 от 15.01.2024 Об утверждении Муниципальной программы Токарёвского муниципального округа Тамбовской области «Доступная среда на 2024-2030 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотечном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и других мало мобильных групп населения в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Токарёвского муниципального округа» (МБУК «ЦБ Токарёвского МО») (Приложение № 1).
2. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов и других мало мобильных групп населения, контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МБУК «ЦБ Токарёвского МО»:
 - В Центральной библиотеке на заведующего отделом обслуживания **Бубукину Елену Николаевну;**
 - в филиале «Детская библиотека» - на заведующего филиалом **Камышникову Наталию Васильевну;**
 - в филиалах сельских библиотек – на библиотекарей филиалов сельских библиотек:
Хрусталёву С.В., Матросову Г.Н., Мурылёву А.А., Балясникову С.А., Пономарёву Е.Е., Сизову В.В., Маторину Н.Н., Машкову Н.И., Забанову Л.М., Глазкову Т.И., Балясникову Н.А., Шишкину Л.В., Мусаеву Г.Р., Плаксину В.В., Авдюхову И.И., Дёмину О.И., Новосельцеву М.Я.
3. Утвердить Программу обучения (инструктажа) работников МБУК «ЦБ Токарёвского МО» по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности лиц с ОВЗ, инвалидов и других мало мобильных групп населения объектов и услуг (Приложение № 2).
4. Проводить инструктажи с сотрудниками МБУК «ЦБ Токарёвского МО» по вопросам библиотечного обслуживания лиц с ОВЗ, инвалидов и других мало мобильных групп населения не реже одного раза в шесть месяцев.

5. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности лиц с ОВЗ, инвалидов и других маломобильных групп населения объектов и услуг (Приложение № 3).
6. Обеспечить своевременную подготовку отчетности по направлению «Доступная среда» (ежемесячная, квартальная, годовая).
7. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для лиц с ОВЗ, инвалидов и других маломобильных групп населения, и инструктажа персонала в МБУК «ЦБ Токарёвского МО» (Приложение № 4).
8. Ознакомить с приказом всех сотрудников МБУК «ЦБ Токарёвского МО» под роспись.
10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБУК
«ЦБ Токарёвского МО»



Баба

Д.В.Бабайцева

С приказом работники ознакомлены:

Бубукина Е.Н.	<i>Б</i>	10.01.2025
Бударина М.В.	<i>МВ</i>	10.01.2025
Гордеева О.В.	<i>Гордеева</i>	10.01.2025
Кулагина Т.В.	<i>Кулагина</i>	10.01.2025
Синючкова А.Н.	<i>АН</i>	10.01.2025
Попкова Т.В.	<i>ТВ</i>	10.01.2025
Камышникова Н.В.	<i>НВ</i>	10.01.2025
Нагайцева С.С.	<i>СС</i>	10.01.2025
Плаксина В.В.	<i>ВВ</i>	10.01.2025
Хрусталёва С.В.	<i>СВ</i>	10.01.2025
Матросова Г.Н.	<i>ГН</i>	10.01.2025
Мурылева А.А.	<i>АА</i>	10.01.2025
Балясникова С.А.	<i>СА</i>	10.01.2025
Пономарёва Е.Е.	<i>ЕЕ</i>	10.01.2025
Сизова В.В.	<i>ВВ</i>	10.01.2025
Маторина Н.Н.	<i>НН</i>	10.01.2025
Машкова Н.И.	<i>НИ</i>	10.01.2025
Забанова Л.М.	<i>ЛМ</i>	10.01.2025
Глазкова Т.И.	<i>ТИ</i>	10.01.2025
Балясникова Н.А.	<i>НА</i>	10.01.2025
Шишкина Л.В.	<i>ЛВ</i>	10.01.2025
Мусаева Г.Р.	<i>ГР</i>	10.01.2025
Плаксина В.В.	<i>ВВ</i>	10.01.2025
Авдюхова И.И.	<i>ИИ</i>	10.01.2025
Дёмина О.И.	<i>ОИ</i>	10.01.2025
Новосельцева М.Я.	<i>МЯ</i>	10.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотечном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Токарёвского муниципального округа»
(МБУК «ЦБ Токарёвского МО»)

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотечном обслуживании лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – Положение) в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная библиотека Токарёвского муниципального округа» (МБУК «ЦБ Токарёвского МО») устанавливает основные принципы и формы обслуживания лиц с ОВЗ, инвалидов различных категорий и других МГН, их права, обязанности, порядок доступа к библиотечным фондам, специализированному оборудованию, определяет перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие термины:

- **Лицо с ограниченными возможностями здоровья** – лицо, имеющее физические и (или) психические недостатки (речи, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта и др.), нуждающееся в создании специальных условий для жизни (ориентации, обучении, передвижении, общении и др.).

- **Доступная среда** - организация окружающего пространства, создающая наиболее лёгкие и безопасные условия для людей с физическими, сенсорными или интеллектуальными нарушениями, предоставляющая возможность беспрепятственного доступа к любым объектам социальной, общественной, транспортной и иной инфраструктуры свободного передвижения по любому выбранному маршруту.

1.3. Основные коды категорий лиц с ограниченными возможностями:

С нарушениями опорно-двигательного аппарата:

К – передвигающиеся на креслах-колясках

О-н – при поражении нижних конечностей

О-в – при поражении верхних конечностей

С нарушением зрения:

С-п – при полной потере (слепота)

С-ч – при частичном нарушении

С нарушением слуха:

Г-п – при полной потере (глухота)

Г-ч – при частичном нарушении

У – с нарушением умственного развития (нарушения интеллекта).

1.4. Финансирование библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями осуществляется за счёт субсидий на выполнение муниципального задания.

1.5. Требования настоящего Положения обязательны к применению всеми должностными лицами, работниками всех структурных подразделений МБУК «ЦБ Токарёвского МО».

2. Организация библиотечного обслуживания пользователей с ограниченными возможностями здоровья

2.1. Предоставление библиотечных услуг лицам с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБ Токарёвского МО». Сопровождающие их лица (опекуны, сурдопереводчики и т.п.) допускаются в здание библиотеки согласно общим правилам обеспечения режима безопасности в учреждении, а также Правилам пользования библиотеками МБУК «ЦБ Токарёвского МО».

2.2. Платные услуги оказываются согласно Прейскуранту на оказание платных услуг МБУК «ЦБ Токарёвского МО» утверждённому приказом директора.

2.3. В целях предоставления услуг, доступных для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, библиотекой обеспечивается оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги.

оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.4. Обслуживание лиц с нарушениями зрения осуществляется с использованием имеющихся ресурсов библиотеки из фонда библиотеки для слепых им. Крупской.

2.5. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями в библиотеке осуществляется в следующих режимах:

- стационарная форма обслуживания - все виды услуг согласно "Перечню услуг, оказываемых библиотекой для лиц с ограниченными возможностями" (Приложение №1);
- внестационарная форма обслуживания - доставка пользователю документов по месту жительства;
- дистанционное обслуживание - все виды услуг согласно "Перечню услуг, оказываемых библиотекой для лиц с ограниченными возможностями" (Приложение №1);

2.6. Стационарное библиотечное обслуживание лиц с ограниченными возможностями должно способствовать их беспрепятственному доступу к информационным ресурсам МБУК ««ЦБ Токарёвского МО» (документальному фонду, другим источникам и средствам информации) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Стационарное библиотечное обслуживание осуществляется при соблюдении следующих условий:

- беспрепятственный вход в библиотеку и выход из неё (в соответствии с Паспортом доступности библиотек МБУК ««ЦБ Токарёвского МО»;
- содействие при входе в здание и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в библиотеку, в т.ч. с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью персонала библиотеки;
- возможность самостоятельного передвижения по библиотеке в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию библиотек наравне с другими лицами;

Лица, не имеющие возможности посещать библиотеку в силу своих физических недостатков или преклонного возраста, обслуживаются внестационарно - на дому. Заказ литературы осуществляется по телефону, электронной почте или через сайт библиотеки.

3. Права и обязанности лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- 3.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья имеют право на внеочередное библиотечное обслуживание.
- 3.2. Пользователи, не имеющие возможности самостоятельно посещать библиотеки, как в силу физических недостатков или преклонного возраста, имеют право получать документы из фонда библиотеки на дом.
- 3.3. Пользователи с ограниченными возможностями здоровья имеют право на:

- оказание помощи сотрудниками библиотеки в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг;
- получение информации о своих правах, условиях оказания социальных услуг при непосредственном обращении, а также по телефонам;
- конфиденциальность информации личного характера, ставшей известной сотрудникам библиотеки при оказании услуг;
- внесение предложений по улучшению качества социально-культурного обслуживания. Лица с ограниченными возможностями здоровья, наряду с другими категориями пользователей библиотеки, имеют ряд обязанностей, обозначенных в Правилах пользования библиотеками МБУК ««ЦБ Токарёвского МО».

4. Права и обязанности библиотек по библиотечному обслуживанию лиц с ограниченными возможностями:

4.1. МБУК ««ЦБ Токарёвского МО» имеет право самостоятельно определять границы зоны обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, исходя из имеющегося у библиотек соответствующего оборудования и ресурсов, либо осуществить обслуживание в стенах библиотеки.

4.2. Библиотека оставляет за собой право отказать в обслуживании инвалидам с нарушениями умственного развития, обратившихся за услугами без сопровождающих их лиц.

4.3. Сотрудники библиотеки не оказывают услуги по индивидуальному санитарно-гигиеническому обслуживанию лиц с ограниченными возможностями.

4.4. Библиотека обязана:

- оперативно информировать пользователей обо всех видах услуг, предоставляемых библиотекой;
- об изменениях в расписании работы и порядке обслуживания;

- о сроках и порядке перерегистрации; об изменениях и дополнениях, вносимых в настоящее Положение и иные документы, регламентирующие взаимоотношения МБУК ««ЦБ Токарёвского МО» и ее пользователей;
- обеспечивать качество и культуру обслуживания пользователей, необходимые удобства и комфорт; безопасность пользователей в случаях чрезвычайных ситуаций;
- осуществлять сопровождение лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения, оказывать им помощь на территории библиотеки;
- проводить инструктаж для сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам оказания им помощи в предоставлении услуги.

Приложение №1
К Положению
о библиотечном обслуживании лиц
с ограниченными возможностями здоровья
в МБУК «ЦБ Токарёвского МО»

"Перечень услуг, оказываемых библиотекой для лиц с ограниченными возможностями"

- право на внеочередное обслуживание;
- подбор и выдача литературы как на бумажных, так и на электронных носителях по темам (в том числе и аудиокниги);
- получать документы по Межбиблиотечному абонементу из других библиотек;
- доставка книг на дом;
- прием заказов на копирование, сканирование, распечатку документов на принтере;
- сохранение информации на бумажных и цифровых носителях (платная услуга);
- доступ к сети Интернет, в том числе через WI-FI
- доступ к подписным электронным ресурсам и базам данных, в том числе правовым;
- консультирование с помощью справочно-поисковой системы "Консультант Плюс";
- бесплатная консультация юриста;
- индивидуальная консультация психолога;
- участие в массовых мероприятиях и оформление тематических книжных выставок, в том числе виртуальных;
- показ фильмов с тифлокомментариями;
- занятие в любительских объединениях и кружках.
- Школа компьютерной грамотности.
- библиотечные услуги в дистанционном формате:
 - получение по телефону или электронной почте библиографических справок (о наличии в фонде библиотеки нужной литературы и др.);
 - онлайн-заказ, бронирование и продление книг через сайт и по электронной почте, по телефону;
 - онлайн-продление срока пользования книгами на сайте библиотеки
 - "Виртуальная справочная служба" на сайте .

**Перечень
функциональных обязанностей сотрудников МБУК «ЦБ Токарёвского МО» по обеспечению доступности объекта и
услуг для лиц с ОВЗ, инвалидов и других МГН, оказанию им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта работников	Функциональные обязанности работников
Директор	Все структурно-функциональные зоны	1. Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН помещений библиотеки и закрепленной за ней территории. 2. Организовывать выполнение нормативно-правовых актов федерального и регионального значения, организационно-распорядительных документов вышестоящих органов, предписаний контролирующих органов, по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг МБУК «ЦБ Токарёвского МО». 3. Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты по вопросам доступности объекта и услуг МБУК «ЦБ Токарёвского МО», в том числе касающиеся определения ответственных лиц, их функциональных обязанностей (инструкций) и систематического обучения (инструктажа). 4. Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг МБУК «ЦБ Токарёвского МО», в том числе утверждать Паспорт доступности. 5. Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг МБУК «ЦБ Токарёвского МО». 6. Организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также технического оснащения библиотек учетом требований доступности для инвалидов.
Ведущий методист	Все структурно-функциональные зоны	1. Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности библиотек с учетом требований доступности для инвалидов. 2. Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов по информационно-библиотечному обслуживанию инвалидов для специалистов. 3. Обеспечивать исполнение в подразделении организационно-распорядительных, иных локальных документов библиотеки по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи. 4. Организовывать работу структурных подразделений с учетом требований доступности информационно-библиотечного обслуживания для инвалидов с оказанием им ситуационной помощи. 5. Организовывать разработку и размещение в помещениях библиотеки, а также на сайте или в социальных сетях документов и материалов с целью информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, МБУК «ЦБ Токарёвского МО» с учетом особенностей различных категорий инвалидов. 6. Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с

		планом работы библиотеки. 9. Вносить предложения по вопросам адаптации помещений, проведения ремонтных работ, закупки оборудования и оснащения структурных подразделений с целью организации доступности услуг МБУК «ЦБ Токаревского МО». 10. Участвовать в организации работы структурных подразделений библиотеки с учетом требований доступности помещений и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им ситуационной помощи силами сотрудников МБУК «ЦБ Токаревского МО».
Заведующие отделами, филиалом «Детская библиотека»	Зоны целевого назначения	1. Организовывать работу структурного подразделения с учетом требований доступности информационно-библиотечного обслуживания для инвалидов с оказанием им ситуационной помощи. 2. Использовать различные формы обслуживания инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН (в том числе в выездном и дистанционном формате), методы работы (в том числе проведения мероприятий) и взаимодействия с особенными читателями. 3. Обеспечивать исполнение в подразделении организационно распорядительных, иных локальных документов библиотеки по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов с оказанием им необходимой помощи. 4. Участвовать в разработке (корректировке) инструкций для сотрудников руководимого подразделения по вопросам доступности для инвалидов объекта (занимаемых подразделением помещений) и предоставляемых услуг. 5. Участвовать в организации и проведении инструктажа и проверке знаний и умений сотрудников подразделения по вопросам доступности объектов и услуг и оказании помощи инвалидам. 6. Разрабатывать документы структурного подразделения и информационные материалы (в том числе о порядке работы, о правах и обязанностях инвалидов - получателей услуг, о видах услуг, сроках, порядке их предоставления и условиях доступности) и размещение на стендах в помещении отдела / сектора, а также на сайте библиотеки или в социальных сетях с целью информирования обслуживаемого населения, потребителей услуг, предоставляемых подразделением, с учетом особенностей различных категорий инвалидов. 7. Проходить инструктаж по вопросам доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с планом работы библиотеки. 8. Вносить предложения по вопросам адаптации помещений структурного подразделения организации доступности услуг МБУК «ЦБ Токаревского МО». 9. Организовывать оказание ситуационной помощи инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН силами сотрудников структурного подразделения. 10. Оказывать сотрудникам структурного подразделения содействие в установлении должного контакта с пользователями-инвалидами, лицами с ОВЗ и другими МГН при оказании услуг.
Библиотекари, Библиотекари сельских библиотек	Зоны целевого назначения. Пути перемещения	1. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг библиотеки, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других для получения услуг действий. 2. Проводить библиотечно-информационное обслуживание

		инвалидов, лиц с ОВЗ и других МГН, оказывать им необходимую помощь при выборе литературы, оформлении документов, пользовании оборудованием, находящимся в структурном подразделении. 3. Готовить информационные материалы и иные документы по заданию заведующего структурным подразделением, размещать их на информационных стендах с учетом требований доступности для инвалидов. 4. Предоставлять инвалидам бесплатную информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг структурного подразделения, проведения ремонтных работ, закупки оборудования и оснащения отдела с целью предоставления. 5. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, пользовании имеющимся в структурном подразделении оборудованием, при перемещении по территории библиотеки и пр. 6. Осуществлять (при необходимости) при оказании услуги допуск собаки-поводыря, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников. 7. Привлекать других работников библиотеки для сопровождения инвалида к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту. 8. Участвовать в подготовке и проведении мероприятий, принимать меры по обеспечению участия в них инвалидов. 9. Оказывать ситуационную помощь инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН с учетом видов инвалидности и индивидуальных особенностей пользователей. 10. Вносить предложения по комплектованию фонда с учетом требований доступности.
С	Специалист комплексного обслуживания и ремонта зданий	Все структурно функциональные зоны 1. Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов. 2. Проводить необходимый текущий ремонт помещений с учетом требований доступности для инвалидов. 3. Обеспечивать надлежащее размещение и крепление носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам МБУК «ЦБ Токаревского МО». 4. Поддерживать в рабочем состоянии кнопки вызова персонала, иные средства вызова персонала, расположенные МБУК «ЦБ Токаревского МО».
	Дворник Прилегающая территория	Входная группа 1. Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории библиотеки, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями).

**Программа обучения (инструктажа)
сотрудников МБУК «ЦБ Токарёвского МО» по вопросам, связанным с организацией и обеспечением
доступности для лиц с ОВЗ, инвалидов и других мало мобильных групп населения объектов и услуг**

1. Общие вопросы проведения инструктажа

1.1. Все сотрудники МБУК «ЦБ Токарёвского МО», работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал - должны пройти обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для лиц с ОВЗ, инвалидов и других МГН объектов и услуг.

1.2. Задачи обучения (инструктажа) для сотрудников при его различных видах и формах:

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно (в малых группах или для всего коллектива)
Первичный	при приеме на работу (теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте); - при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника	- для общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с МГН
Повторный	- для развития навыков работы с МГН; - при приобретении нового технического (вспомогательного) средства, оборудования, используемого для оказания помощи МГН; - в случае выявления нарушения требований и обязанностей сотрудниками при оказании помощи инвалидам и МГН	- для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности объектов и услуг; - для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь); - при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др-; - при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах

- Допуск к работе вновь принятых сотрудников 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, но не реже 1 раза в полугодие с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала. В зависимости от задач, формы и вида 3 инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

- Внеплановый инструктаж может проводиться по решению руководителя организации с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

1.3. Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования работников учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, в связи с принятием Федерального закона от 1 декабря 2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

1.4. Продолжительность инструктажа не более 45 минут.

1.5. О проведении инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

1.6. Инструктаж с сотрудниками проводится в устной форме, о чем ответственный за инструктаж делает соответствующую запись в журнале.

**Программа проведения инструктажа.
Основные вопросы инструктажа:**

1. Общие сведения об организации как объекте, предоставляющей услуги в рамках доступной среды для инвалидов, характерные особенности учреждения;
2. Основные положения законодательства по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются;
3. Конвенция ООН о правах инвалидов - основные положения, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг;
4. Виды нарушений функций организма, приводящие к инвалидности, и вызываемые ими ограничения способности осуществлять социально-бытовую деятельность;
5. Этика общения с инвалидами. Инструкции по правилам этикета при общении с инвалидами; Общие подходы к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг;
6. Технические средства обеспечения доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг;
7. Обеспечение доступности для инвалидов услуг организаций культуры и библиотечного обслуживания.

Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности
для лиц с ОВЗ, инвалидов и других маломобильных групп объектов и услуг»

Наименование учреждения (организации), структурного подразделения

Начат « » » 20 г.

Окончен « » » 20 г.

Дата инструк тажа	Фамилия, имя, отчество инструкти руемого	Год рождения	Профессия (должность) инструкти руемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструкти рующего	Подпись	
							инструкти руемого	инструкти рующего

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью

_____ листов (цифрой и прописью)

Руководитель организации _____

(ФИО.)

« » » 20 г.

Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуги, инструктаж персонала в МБУК «ЦБ Токарёвского МО»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет правила поведения сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная библиотека Токарёвского муниципального округа (далее – МБУК «ЦБ Токарёвского МО») при предоставлении услуг лицам с ОВЗ, инвалидам (иным категориям мало мобильных граждан).

1.2. 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.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья – лицо, имеющее физические и (или) психические недостатки (речи, зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, интеллекта и др.), нуждающееся в создании специальных условий для жизни (ориентации, обучении, передвижении, общении и др.).

Маломобильные граждане (МГ) — это люди испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве (люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.).

1.4. Инструкция разработана в целях обеспечения доступа инвалидов к услугам и объектам, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, и может быть использована при инструктировании работников учреждений (организаций) любой сферы деятельности, предоставляющих услуги населению, а также при непосредственном оказании услуг инвалидам.

1.5. Требования к уровню подготовки персонала:

а) знание понятия «доступная среда для инвалидов» и основных требований доступности объектов и услуг для маломобильных граждан; основных видов архитектурных, информационных и ситуационных барьеров и препятствующих получению услуг инвалидами (МГ) наравне с другими лицами, а также возможных способов их устранения в зависимости от категории инвалидности;

б) осведомленность о перечне предоставляемых услуг в организации; формах и порядке предоставления услуг (в организации, на дому, электронно и дистанционно);

в) информированность о специальном (вспомогательном) оборудовании и приспособлениях для инвалидов, имеющихся в распоряжении учреждения (организации), наличии доступа к ним, порядке их эксплуатации (включая требования безопасности);

г) ознакомление с порядком эвакуации граждан на объекте, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях; д) наличие разработанных правил взаимодействия сотрудников учреждения (организации) при предоставлении услуг инвалиду.

1.6. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации (учреждения) социального обслуживания населения.

1.7. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1.8. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

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

2.2. Представлять руководителю (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации, 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 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, при необходимости, тренинг) сотрудников (учреждения), проверку знаний и умений сотрудников 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 организации (учреждении).
- 2.6. Организовывать работу по обследованию (учреждения) и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входит 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.
- 2.7. 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.
- 2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта (учреждения) и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.9. 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 рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
- 2.10. 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.
- 2.11. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации (учреждения).
- 2.12. 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 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), 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 сотрудниками (учреждения) действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации (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.
- 3.4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

С инструкцией работник

ознакомлен: _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.