

**Порядок
обеспечения условий доступности для инвалидов в МБУ ДО «ДШИ № 35»,
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок определяет правила обеспечения условий доступности в МБУ ДО «ДШИ № 35» (далее - ДШИ), а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг, оказываемых ДШИ.

2. Обеспечение доступности ДШИ и оказываемых услуг.

2.1. В ДШИ должно обеспечиваться создание инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, **следующих условий доступности** в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в ДШИ и выхода из неё;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование его о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ДШИ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала ДШИ;
- возможность самостоятельного передвижения по ДШИ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с использованием помощи персонала, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории ДШИ и оказание им помощи;
- надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме, с учетом ограничений их жизнедеятельности, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, привлекаемого из общественных организаций инвалидов;
- обеспечение допуска в ДШИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

2.2. **Для доступности услуг для инвалидов** в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, **в ДШИ должно обеспечиваться:**

- обучение (инструктаж) работников ДШИ оказанию ситуационной помощи инвалидам;
- организация обучения работников ДШИ, связанных с непосредственным оказанием услуг, по вопросу осуществления коммуникаций с посетителями-инвалидами;
- создание группы сотрудников, подготовленных для обслуживания инвалидов;
- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении документов для её предоставления;
- условия доступа к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузел, учебная часть, концертный зал.
- наличие в ДШИ web-сайтов (страниц соцсети «ВКонтакте»), доступных для инвалидов.

3. Обеспечение доступности информации.

3.1. В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации "Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети "Интернет" от 30 ноября 2015 года № 483 органы и учреждения в

технических заданиях на проектирование, разработку и сопровождение интерфейсов своих официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет предусматривают наличие *альтернативных текстовых версий таких сайтов* для инвалидов по зрению, предназначенных для инвалидов по зрению, переход к которым осуществляется с главной страницы официального сайта.

Руководство ДШИ самостоятельно определяет визуальное оформление вкладки перехода на версию для инвалидов по зрению, учитывая при этом необходимость дублирования такого визуального оформления контрастным, легко читаемым текстом.

Версия для инвалидов по зрению должна соответствовать следующим параметрам:

- нетекстовая информация и нетекстовые материалы, представленные на официальных сайтах органов и учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, должны присутствовать также в версии для инвалидов по зрению в виде краткого описания такой нетекстовой информации, за исключением нетекстовой информации и нетекстовых материалов, используемых только с целью украшения и визуального оформления официальных сайтов органов и учреждений;
- графические файлы формата pdf, содержащие документы в графическом виде, представленные в разделах официальных сайтов органов и учреждений, должны присутствовать также в версиях для инвалидов по зрению в текстовом формате;
- наличие возможности изменения размеров текстовой информации до 200 процентов, шрифта, интервала между буквами (кернинг), а также цветовой схемы.

4. Проведение инструктажа работников ДШИ по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов ДШИ и оказываемых услуг.

4. Директор ДШИ организует инструктирование или обучение сотрудников, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

На инструктаже по вопросам обеспечения доступности объектов и услуг до специалистов, работающих с инвалидами, доводится информация:

- об основных требованиях доступности для инвалидов ДШИ и оказываемых услуг;
- о порядке обеспечения доступа в ДШИ, беспрепятственного перемещения по ДШИ к месту получения услуги;
- о порядке взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений функций и ограничений жизнедеятельности, с учетом особенностей восприятия и общения;
- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также значимых барьерах, с которыми могут столкнуться инвалиды в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания инвалидов в ДШИ и о видах помощи и порядке сопровождения их в музей с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- о перечне специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов, вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам в ДШИ, а также правилах работы с таким оборудованием;
- о сотрудниках, ответственных за оказание помощи инвалидам и маломобильным гражданам в ДШИ, и их задачах;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений ДШИ.

4.1. Все сотрудники ДШИ, работающие с инвалидами, а также вспомогательный персонал, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для посещения инвалидами ДШИ.

4.2. Инструктаж по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи (далее - инструктаж) проводится со всеми работниками ДШИ, независимо от их образования, стажа работы по профессии или должности, с временными работниками.

4.3. Инструктаж штатных работников ДШИ проводит завхоз. Инструктаж проводится в устной форме.

4.4. О проведении инструктажа делается запись в журнале учета проведения

инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов ДШИ и услуг.

4.5. В ДШИ могут проводиться следующие виды инструктажей:

4.5.1. Первичный инструктаж может проводиться:

- индивидуально - как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретический и практический - в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностные обязанности сотрудника;
- коллективно (в малых группах или для всего коллектива) – с целью общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности ДШИ и предоставляемых услуг, об ответственных лицах, о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с инвалидами, имеющими различные виды нарушений функций и ограничений жизнедеятельности, с учетом особенностей восприятия и общения.

4.5.2. Повторный инструктаж (в том числе периодический) может проводиться: - индивидуально (в случае выявления нарушения требований к порядку обеспечения доступности ДШИ), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи инвалидам;

- коллективно (в малых группах и для всего коллектива) - в целях развития и совершенствования знаний по вопросам доступности, анализа и обсуждения нарушений требований доступности ДШИ, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для устранения и недопущения в дальнейшем выявленных нарушений), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил обслуживания в новых формах.

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

