

**Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг**

ГБДОУ детский сад № 72 комбинированного вида Красносельского района Санкт - Петербурга

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Должность (профессия) инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причины внепланового инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завершающая страница:
В журнале пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
_____ листов
(цифрой и прописью)
Руководитель организации
_____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

*В учреждении (организации) социального обслуживания могут проводиться следующие **виды инструктажа по вопросам доступности.***

1. Первичный инструктаж, который может проводиться:

- индивидуально – как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретически и практически – в виде тренинга на рабочем месте), 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 по оказанию 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 помощи маломобильному гражданину;
- 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, инструкций, правил, при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах.

Направление на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу сотрудника дает отдел кадров учреждения (организации) социального обслуживания. Повторный периодический инструктаж проводится по плану работы организации. Рекомендуется периодический инструктаж проводить не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, тренинга; коллективный – в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практическое задание.