

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РАДУГА»

П Р И К А З

27.10.2020

№ 228

**Об организации работы по вопросам  
обеспечения доступности для инвалидов  
услуг и объектов, на которых они  
предоставляются, оказания при этом  
необходимой помощи**

На основании Закона Пермского края от 04.04.2016 № 627-ПК «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Пермского края», в соответствии с методическими указаниями от 10.08.2015 «Методическое пособие для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений МСЭ и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи» и в целях обеспечения доступности для инвалидов дошкольного образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Политику обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга» (приложение 1).

2. Утвердить должностную инструкцию ответственного сотрудника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала в учреждении (приложение 2).

3. Утвердить перечень функциональных (должностных) обязанностей работников МБДОУ «Радуга» по обеспечению доступности объекта и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи (приложение 3).

4. Утвердить примерную программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (приложение 4).

5. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (приложение 5).

6. Утвердить памятку для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте (приложение 6).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Радуга»



Н.М. Антипина

## **ПОЛИТИКА**

### **обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Радуга»**

**1. Цели и задачи политики обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи.**

1.1. Настоящая политика обеспечения условий доступности для инвалидов и иных маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее - Политика) определяет ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими здания и помещений Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга» (далее – Организация) и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Организации (далее - Сотрудники).

1.2. Политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, законом Пермского края от 04.04.2016 № 627-ПК «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур Пермского края», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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» (далее - Порядок), методическими указаниями от 10.08.2015 «Методическое пособие для обучения (инструктирования) сотрудников учреждений МСЭ и других организаций по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Цель Политики Организации- обеспечение всем гражданам - получателям услуг в Организации, в том числе инвалидам и иным МГН, равные возможности для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых социальных услуг, предоставляемых Организацией без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Организации.

Задачи Политики Организации:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками Организации;

б) закрепление и разъяснение Сотрудникам и контрагентам Организации основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской

Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Организации и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников и контрагентов единообразного понимания Политики Организации о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Организации, включают:

а) определение должностных лиц Организации, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) обеспечение проектирования, строительства и приемки с 01 августа 2017 года вновь вводимых в эксплуатацию в результате строительства, капитального ремонта, реконструкции, модернизации объектов Организации, в которых осуществляется предоставление услуг;

е) отражение на официальном сайте Организации информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов Организации и предоставляемых услуг с дублированием информации в формате, доступном для инвалидов по зрению.

## **2. Используемые в Политике понятия и определения.**

2.1. 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 (статья 1 Федерального закона);

2.2. Инвалидность - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющимися нарушениями здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. Дискриминация по признаку инвалидности - любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление

или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области (статья 5 Федерального закона).

2.4. Объект (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

### **3. Основные принципы деятельности Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.**

3.1. Деятельность Организации, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

- а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;
- б) отсутствие дискриминации;
- в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

### **4. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

4.1. Все Сотрудники Организации должны руководствоваться настоящей Политикой и соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Сотрудников Организации, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

### **5. Управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи.**

Эффективное управление деятельностью Организации, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия руководителя Организации, заместителя руководителя и Сотрудников Организации.

5.1. Руководитель (заведующий) Организации определяет ключевые направления Политики, утверждает Политику, рассматривает и утверждает необходимые изменения и

дополнения, организует общий контроль за ее реализацией, а также оценкой результатов реализации Политики в Организации.

5.2. Заместитель руководителя (заместитель заведующего) Организации отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Политики, осуществляет контроль за реализацией Политики в Организации.

5.3. Сотрудники Организации осуществляют меры по реализации Политики в соответствии с должностными инструкциями.

5.4. Основные положения Политики Организации доводятся до сведения всех Сотрудников Организации и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

## **6. Условия доступности объектов Организации в соответствии с установленными требованиями.**

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них согласно техническим возможностям здания;

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, предоставляющих услуги, с использованием ими вспомогательных технологий, в том числе сменного кресла-коляски;

6.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, при необходимости, с помощью Сотрудников Организации, в том числе с использованием кресла-коляски;

6.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

6.5. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

6.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6.7. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку .

## **7. Условия доступности услуг Организации в соответствии с установленными требованиями.**

7.1. Оказание Сотрудниками Организации инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

7.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуг с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

7.3. Оказание Сотрудниками Организации, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

## **8. Дополнительные условия доступности услуг в Организации:**

8.1. Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

8.2. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг (адаптированные образовательные программы);

8.3. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Организацией.

## **9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Политики.**

9.1. Руководитель и Сотрудники Организации независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Организации относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Внесение изменений.**

При выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, руководитель Организации обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящей Политики.

**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 организации 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 руководителем учреждения.

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

1.4. 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 учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов 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 учреждения ДОУ с и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников ДОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ДОУ.

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

2.3. Организовывать работу по предоставлению в ДОУ 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 учреждении.

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

2.5. Организовывать работу по обследованию ДОУ 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 руководителем организации (учреждения) и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.6. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

2.7. Участвовать в составлении плана адаптации ДООУ и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.8. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов ДООУ с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.9. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества ДООУ.

2.10. 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 организации (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), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

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

### 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.

Приложение 3  
к приказу МБДОУ «Радуга»  
от 27.10.2020 № 228

**Перечень  
функциональных (должностных) обязанностей работников МБДОУ «Радуга» по обеспечению доступности объекта  
и образовательных услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Функциональные должностные обязанности
Заведующий ДОУ	Управленческие, организационно распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории учреждения, оказываемых образовательных услуг;</li><li>- утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты учреждения, по вопросам доступности объектов и предоставление образовательных услуг, с определением ответственных сотрудников, их функциональных обязанностей и решением вопросов систематического обучения (инструктажа);</li><li>- организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг;</li><li>- утверждать паспорт доступности;</li><li>- организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li><li>- организовывать решение вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li></ul>
Заместитель заведующего по АХЧ	Организационно-распорядительные функции	<ul style="list-style-type: none"><li>- участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение заведующему учреждения локальные акты по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li><li>- организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li><li>- организовывать работу комиссии по обследованию учреждения и предоставляемых образовательных услуг и составлению паспорта доступности для инвалидов объекта и образовательных услуг;</li><li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг.</li></ul>

<p>Заместитель заведующего по ВМР, методисты</p>	<p>Организационно-распорядительные функции, информационное обеспечение</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов;</li> <li>- организовывать обучение (инструктаж) и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;</li> <li>- предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма), об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;</li> <li>- готовить представления заведующему учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов учреждения, функциональных обязанностей по вопросам доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов учреждения и предоставляемых образовательных услуг;</li> <li>- организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов:</li> <li>- участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для педагогов по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, оказания помощи инвалидам;</li> <li>- готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы педагогов и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li> </ul>
<p>Завхоз, рабочий по обслуживанию здания</p>	<p>Все зоны учреждения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в формировании плана адаптации объекта (объектов) учреждения и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов;</li> <li>- разрабатывать и представлять на утверждение директору план-график оснащения учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) учреждения и условий предоставления услуг с учетом потребностей</li> </ul>

		<p>инвалидов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов;</li> <li>- осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.</li> <li>- проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, оборудования и механизмов, в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов;</li> <li>- проводить текущий ремонт обслуживаемого здания с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов;</li> <li>- обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам;</li> <li>- обеспечивать подготовку (оборудование) места для хранения технических средств и для ожидания собаки-проводника;</li> <li>- обеспечивать наличие и поддержание в рабочем состоянии кнопок вызова персонала, расположенных на объекте;</li> <li>- обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории учреждения, в том числе наружных выходов (своевременную очистку их от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями)</li> </ul>
<p>Ответственные за охрану труда и пожарную безопасность в учреждении</p>	<p>Организационные функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учитывать требования доступности (досягаемости и безопасности) для инвалидов объектов и образовательных услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в учреждении, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению;</li> <li>- участвовать в организации и проведении обучения (инструктажа) работников учреждения и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом</li> </ul>

		<p>требований доступности (достигаемости и безопасности) объектов и предоставляемых образовательных услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами работников учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов организации (учреждения) в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, оказания необходимой помощи инвалидам;</li> <li>- участвовать в проведении инструктажа работников учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг;</li> <li>- вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых образовательных услуг.</li> </ul>
Делопроизводитель, специалист по кадрам	Организационные функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в подготовке и корректировке функциональных обязанностей работников учреждения по вопросам обеспечения условий доступности объектов и образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи, в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение директору учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами;</li> <li>- направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых образовательных услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи;</li> </ul>
Педагоги	Целевые функции	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий;</li> <li>- оказывать образовательные услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой образовательной услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате;</li> <li>- оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении образовательной услуги, при перемещении в пределах места оказания образовательной услуги, кабинета, в том числе в одевании / раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами;</li> <li>- осуществлять при оказании образовательной услуги, при необходимости, вызов (и</li> </ul>

		<p>допуск) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять заявки (требования) на оснащение групповых помещений необходимым оборудованием, включая вспомогательные (адаптивные) устройства, а также средства информирования, в том числе дублирования звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в целях повышения уровня доступности и условий для предоставления образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов;</li> <li>- привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления образовательной услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту</li> </ul>
<p>Младший обслуживающий персонал</p>	<p>Все зоны перемещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на объекте (до места оказания образовательной услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);</li> <li>- оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления образовательной услуги;</li> <li>- оказывать иную необходимую помощь инвалидам при получении образовательных услуг, сопутствующего обслуживания, с использованием вспомогательного оборудования и устройств, в том числе помощь в одевании/раздевании, имеющимся техническими средствами;</li> <li>- оказывать содействие инвалидам и работникам на иных участках учреждения (при необходимости и поступлении вызова со стороны работника) при посадке инвалидов в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, при входе в объект и выходе из него, на иных путях движения;</li> <li>- информировать инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказывать содействие при вызове специализированного (адаптированного) транспорта</li> </ul>

Дворник	Входная группа	<ul style="list-style-type: none"><li>- оказывать содействие инвалиду при движении по территории учреждения.</li><li>- оказывать помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства);</li></ul> осуществлять, при необходимости, вызов педагогического и вспомогательного персонала учреждения для сопровождения инвалида по объекту
---------	----------------	---

**Примерная программа обучения (инструктажа) персонала  
по вопросам, связанным с организацией и обеспечением  
доступности для инвалидов объектов и услуг**

Все сотрудники ДОУ, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов ДОУ и услуг. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации 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 ДОУ, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

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

**Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала  
организации по вопросам доступности:**

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.

4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.

5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.

7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг.

8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного



пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям и прочим, расположенным на объекте.

9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

12. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в ДООУ.

14. Порядок взаимодействия сотрудников ДООУ при предоставлении услуг инвалиду.

15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками ДООУ обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами учреждения.

*Примечание: При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.*

Приложение 5  
к приказу МБДОУ «Радуга»  
от 27.10.2020 № 228

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

Наименование организации, структурного подразделения \_\_\_\_\_

Начат «\_\_\_\_\_» 20 г.

Окончен «\_\_\_\_\_» 20 г.

Дата	Фамилия,	Год	Профессия	Вид инструктажа	Причина	Фамилия,	Подпись	
							Инструкти руемого	Инструкти рующего

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью

\_\_\_\_\_ листов

(цифрой и прописью)

Руководитель организации

(ФИО.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Памятка**  
**для инвалидов по вопросам получения услуг**  
**и помощи со стороны персонала на объекте**  
**Уважаемые посетители!**

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашей организации инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала организации.

Наша организация имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников организации. Для вызова сотрудника воспользуйтесь переговорным устройством (кнопкой вызова персонала), расположенным возле входа в здание или домофоном.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Услуги, которые в случае трудности посещения здания организации, оказываются на дому:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

Услуги, которые могут быть предоставлены в дистанционном формате, (на сайте \_\_\_\_\_):

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений организации, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 115325922318594162224631579063447765997006712126

Владелец Антипина Надежда Михайловна

Действителен с 08.07.2024 по 08.07.2025