



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЕМЕЛЬЯНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД  
«БЕРЕЗКА»  
НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

---

---

**ПРИКАЗ**

от 08.02.2021 г.

№ 12-од

**Об организации работы  
по обеспечению доступности  
для инвалидов и лиц с ограниченными  
возможностями здоровья объекта и услуг**

В целях эффективной работы с инвалидами и с лицами с ограниченными возможностями здоровья, для полного и успешного включения их в образовательное и социальное пространство; на основании ст. 5, ст.79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Указа президента РФ от 07.05.2012 №599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», приказа Минобрнауки России №1309 от 09.11.2015г. «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и №1399 от 02.12.2015г. « Об утверждении Плана мероприятий (дорожная карта) Министерства образования и науки РФ по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования», Постановления администрации Нижнегорского района Республики Крым от 31.01.2019г. №30 «О проведении инструктирования (обучения) специалистов структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации Нижнегорского района Республики Крым, работающим с инвалидами и другими маломобильными группами населения и оказания ситуационной помощи по вопросам, связанным с обеспечением доступности муниципальных объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых на них государственных (муниципальных) услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности по организации работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и иных маломобильных групп населения (далее - МГН), по

проведению инструктажа персонала и осуществлению контроля за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Емельяновский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым на воспитателя Шпак Н.М.

2. Утвердить должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Емельяновский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 1) и ввести в действие с 08.02.2021 года.

3. Утвердить Инструкцию по оказанию необходимой помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (Приложение 2) и ввести в действие с 08.02.2021 года.

4. Утвердить форму памятки для инвалидов и других МГН по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте (Приложение 3).

5. Утвердить форму «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанных с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (Приложение 4).

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
Емельяновский детский сад «Берёзка»



Г.В.Колченко

Должностная инструкция  
ответственного сотрудника за организацию работы  
по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,  
инструктаж персонала в МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности организации для инвалидов, предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее по тексту Ответственный сотрудник), разработана в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.2. Ответственный сотрудник назначается приказом заведующего.

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

1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципального района; локальными актами МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», регламентирующими вопросы обеспечения доступности здания и услуг, предоставляемых инвалидам и малоподвижным гражданам; настоящей должностной 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 организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», по вопросам доступности для инвалидов объекта и услуг.

2.4. Организовывать работу по предоставлению в организации бесплатно в доступной форме информации об их правах и обязанностях в МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка».

2.5. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию организации 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 заведующего 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 образования.

2.8. Участвовать в составлении плана адаптации объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.9. Разрабатывать проект графика переоснащения организации 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.

2.10. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

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

3.1. Контролировать в МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и 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.

Инструкция  
по оказанию необходимой помощи инвалидам и  
лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана непосредственно для всех сотрудников МБДОУ Емельяновский детский сад «Берёзка», Нижнегорского района Республики Крым (далее по тексту Учреждение), в целях реализации Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Правительство Российской Федерации, органы исполнительной власти субъектов РФ согласно ч.1 ст.15, в соответствии с Постановлением администрации Нижнегорского района Республики Крым № 30 от 31.01.2019г. «О проведении инструктирования (обучения) специалистов структурных подразделений и подведомственных учреждений администрации Нижнегорского района Республики Крым, работающими с инвалидами и другими маломобильными группами населения и оказания ситуационной помощи по вопросам, связанным обеспечением доступности муниципальных объектов социальной инфраструктуры и предоставляемых на них государственных (муниципальных) услуг».

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».

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.).

1.3. Настоящая Инструкция разработана в целях:

1.3.1. Недопустимости дискриминации в Учреждении по признаку инвалидности, то есть 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.

1.3.2. Реализации прав людей с ограниченными возможностями здоровья на получение образования и воспитания и социальной адаптации в условиях Учреждения.

1.4. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. В соответствии с настоящей Инструкцией сотрудники проходят инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объектах в преодолении барьеров и сопровождении инвалида или лица с ОВЗ).

1.6. Инструктаж и обучение сотрудников проводится ответственным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждения.

1.7. Для учета работы по проведению инструктажа по вопросам доступности объектов и услуг ведётся «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг» (далее по тексту Журнал).

1.8. Инструктаж проводится два раза в год, с регистрацией в соответствующем Журнале.

1.9. Вновь принятые сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж по вопросам доступности объектов и услуг, с регистрацией в соответствующем Журнале

2. Общие правила этикета при общении с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

2.1. Для обеспечения доступа инвалидов и лиц с ОВЗ к услугам Учреждения и объектам, на которых они предоставляются, сотрудникам необходимо соблюдать следующие общие правила этикета при общении с указанными категориями лиц в зависимости от конкретной ситуации:

2.1.1. При разговоре с инвалидом или лицом с ОВЗ обращаться следует непосредственно к нему, а не к сопровождающему, который присутствует при разговоре. При знакомстве с инвалидом или лицом с ОВЗ рекомендуется пожать ему руку, расположить к себе.

2.1.2. При встрече со слепым или слабовидящим лицом, необходимо назвать себя и других присутствующих людей. При проведении общей беседы следует пояснять, к кому в данный момент обращен разговор, и называть себя.

2.1.3. Если инвалиду или лицу с ОВЗ предлагается помощь, рекомендуется подождать, пока указанное лицо ее примет или откажется от помощи, а в случае положительного ответа спросить, что и как делать для оказания помощи.

2.1.4. Обращаться к инвалиду или лицу с ОВЗ рекомендуется: к ребёнку по имени, взрослому человеку: по имени-отчеству и на «Вы».

2.1.5. При разговоре с инвалидом или лицом с ОВЗ, испытывающим трудности в общении, необходимо внимательно слушать его, быть терпеливым и ждать, когда указанное лицо самостоятельно закончит фразу.

2.1.6. При общении с лицом с нарушениями опорно-двигательного аппарата, пользующимся инвалидной коляской или костылями, располагаться следует на одном зрительном уровне или сразу в начале разговора сесть прямо перед ним.

2.1.7. Сотрудники не должны при разговоре с инвалидом или лицом с ОВЗ с гиперкинезами (патологические внезапно возникающие произвольные движения в различных группах мышц) реагировать на произвольные движения указанного лица.

2.1.8. При общении с лицом, имеющим нарушение слуха, необходимо привлечь внимание указанного лица движением руки. В процессе диалога с указанным лицом рекомендуется смотреть прямо в глаза, говорить максимально четко, внятно произносить окончания слов, предлоги и местоимения.

2.1.9. Рекомендуется заранее показать ребёнку – инвалиду, инвалиду или лицу с ОВЗ, где находится санузел для данной категории лиц, что поможет ему быстрее адаптироваться в Учреждении.

3. Особенности взаимодействия с различными группами инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

3.1. Лица, испытывающие трудности при передвижении.

При общении с указанной группой лиц следует уведомить о наличии в Учреждении определенного специального оборудования для инвалидов и лиц с ОВЗ (например, подъёмник (ступенькоход) для передвижения по лестнице вниз и вверх на коляске, бегущие дорожки, адаптированный лифт) и возможности пользоваться им.

Сотрудники обязаны встретить, вежливо объяснить, где находится нужный объект инвалиду, убедиться в доступности прохода, куда следует передвигаться. Запрещается прикасаться к инвалидной коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или лица с ОВЗ. При открытии тяжелых дверей, при передвижении по паркету или коврам с длинным ворсом рекомендуется предложить помощь инвалиду или лицу с ОВЗ, пользующемуся инвалидной коляской или костылями.

Сотрудники должны помнить, что инвалидные коляски быстро набирают скорость, и неожиданные резкие повороты и толчки могут привести к потере равновесия и опрокидыванию инвалидной коляски.

### 3.2. Лица, испытывающие затруднения в речи.

Сотрудники должны говорить с данной группой лиц спокойно, терпеливо, дружелюбно и не поддаваться на возможные речевые провокации.

Запрещается перебивать, поправлять данное лицо и (или) договаривать фразу за ним.

Говорить следует только тогда, когда собеседник закончил формулировать свою мысль.

При разговоре рекомендуется смотреть в лицо собеседнику, поддерживать визуальный контакт. В беседе стараться задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка головы, подтверждающих, что информация воспринята и осмысленна. В случае, если фраза не понятна, рекомендуется попросить собеседника повторить ее.

Сотрудники обязаны помнить, что нельзя пытаться ускорять разговор, так как лицу с нарушениями речи требуется большее количество времени для формирования высказывания. Следует быть готовым к тому, что разговор с указанным лицом займет больше времени.

При возникновении проблем в устном общении необходимо предложить использовать другой способ общения: взрослому, посетившему Учреждение – написать, напечатать; ребёнку - показать жестами.

### 3.3. Лица с задержкой в развитии и проблемами общения.

В разговоре с данной группой лиц необходимо использовать доступный язык, выражаться точно и в рамках темы разговора. Избегать словесных штампов и образных выражений, если только нет точной уверенности в том, что собеседник с ними знаком.

Следует исходить из того, что лицо с задержкой в развитии имеет жизненный опыт, как и любой другой взрослый человек.

Необходимо помнить, что лица с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

### 3.4. Лица, имеющие нарушение зрения.

При общении с данной группой лиц следует помнить, что нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других слабое прямое при хорошем, периферическом.

Данные критерии в обязательном порядке надо выяснить у собеседника или сопровождающего его лица и учитывать при общении.

При встрече с лицом, имеющим нарушение зрения, сотрудник должен поприветствовать его первым, назвав себя, а также всех присутствующих лиц.

В первую очередь рекомендуется спросить лицо с нарушением зрения, куда он следует, нужна ли ему помощь, в какой мере, а в случае положительного ответа помочь ему.

Предлагая помощь, следует направлять лицо с нарушением зрения осторожно, не сдвигая его руку. Сопровождая лицо с нарушениями зрения, сотрудник должен передвигаться на объекте ДОО без резких движений, не делать рывков.

Если лицо с нарушением зрения отказалось от помощи в сопровождении по Учреждению, при этом сотрудник заметил, что указанное лицо сбилось с маршрута, сотрудник обязан подойти и помочь лицу выбраться на нужный путь. Сотрудники обязаны поставить в известность лицо с нарушением зрения о наличии в Учреждении информационных табличек, изготовленных с использованием шрифта Брайля.

Для ориентации лица с нарушением зрения в Учреждении необходимо кратко описать местонахождение, характеризовать расстояние до определенных предметов; своевременно предупредить о препятствиях: ступенях, низких притолах.

### 3.5. Лица, имеющие нарушения слуха.

При общении с данной группой лиц следует помнить, что существует несколько типов и степеней глухоты, что влечет за собой несколько способов общения с лицами с

нарушением слуха. Данные критерии в обязательном порядке надо выяснить у собеседника или сопровождающего его лица и учитывать при общении.

В процессе диалога с лицом с нарушением слуха следует смотреть прямо на него. Не затемнять лицо, не загромождать его руками, волосами или какими-то предметами.

Лицо с нарушением слуха должно иметь возможность следить за выражением лица собеседника.

Для привлечения внимания лица с нарушением слуха следует назвать его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.

При общении говорить следует максимально четко, артикулируя и замедляя свой темп речи, внятно произносить окончания слов, предлоги и местоимения, так как данная группа лиц испытывает значительные затруднения в восприятии отдельных звуков. В диалоге использовать простые фразы и избегать несущественных слов, при необходимости перефразировать сообщение с использованием более простых синонимов, если собеседник не понял информацию.

Если сотрудник сообщает информацию, которая включает в себя сложный термин, рекомендуется для восприятия лицом с нарушением слуха написать ее, или донести любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

При работе с данной группой лиц возможно использовать язык жестов, выражение лица и телодвижения для пояснения смысла сказанного.

Если общение происходит через сурдопереводчика, необходимо помнить, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.

### Памятка

для инвалидов и других маломобильных групп населения по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала на объекте

Уважаемые посетители!

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Емельяновский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым

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

#### 1. Кнопка вызова

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников нашего Учреждения. Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова персонала, расположенной справа от входной двери или телефоном ответственного за оказание помощи инвалидам и маломобильным группам населения Шпак Наталья Михайловна ее номер +7 9788489310.

В этом здании Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1.Оформить документы для приёма в учреждение.
- 2.Получить консультацию, методическую помощь педагогов.

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

- 1.Через интернет сайт можете ознакомиться с документами,законами,приказами [/https://emelyanovkaberezka.1c-umi.ru/](https://emelyanovkaberezka.1c-umi.ru/)

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

1. [https://emelyanovkaberezka.1c-umi.ru/svedeniya\\_o\\_dou/dokumentny/](https://emelyanovkaberezka.1c-umi.ru/svedeniya_o_dou/dokumentny/)

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений Учреждения, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику нашего Учреждения, воспитателю Шпак Наталья Михайловна ее номер +7 9788489310.