

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 64»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

360024, КБР, г. Нальчик, ул.Неделина, 8а, тел.(8662) 976500

ОГРН -1210700004239, ИНН/КПП-0726025598/072601001

ПРИКАЗ

01.09.2025г. №86

*О назначении ответственных
сотрудников за создание условий
для беспрепятственного доступа
и предоставления услуг для
инвалидов и других маломобильных
групп населения в ДОУ*

На основании Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015г. №1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях реализации Конвенции Организации Объединенных Наций о правах инвалидов, Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов(с изменениями на 29.12.2015г.)», статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(с изменениями на 08.12.2020год), в целях обеспечения доступности для инвалидов государственных услуг и объектов образовательного учреждения и оказания при этом необходимой помощи.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить местом доступа инвалидов и других маломобильных групп населения - центральный вход в здание МКДОУ «Детский сад №64» г. Нальчик.
2. Обеспечить доступ инвалидов и других маломобильных групп населения в здание ДОУ в соответствии с режимом работы учреждения.
3. Назначить ответственными за создание условий для беспрепятственного доступа в здание инвалидов и других маломобильных групп населения, старшего воспитателя Хапцеву А.Р. (в ее отсутствие - заведующего хозяйством Шекихачеву Л.М.)
4. Назначить ответственными за сопровождение инвалидов и других мобильных групп населения на территорию, в здание МКДОУ «Детский сад №64» г. Нальчик воспитателя Махову М.Т.
5. Утвердить алгоритмы оказания ситуационной помощи инвалидам различных категорий. (приложение1).
6. Утвердить правила этикета при общении работников МКДОУ «Детский сад № 64» г. Нальчик с инвалидами и другими маломобильными гражданами (приложение 2).

7. Старшему воспитателю Хапцевой А.Р. провести инструктаж с ответственными за сопровождение инвалидов и других мобильных групп населения на территорию, в здание МКДОУ «Детский сад № 64» г. Нальчик.

Срок: до 05.09.2025 года

8. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 3)

9. Утвердить Должностную инструкцию ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в Учреждении (Приложение 4)

10. Дежурным администраторам соблюдать правила этикета при общении с инвалидами и другими маломобильными гражданами; оказывать помощь лицам, ответственным за беспрепятственный доступ в здание инвалидов и маломобильных граждан.

Срок: постоянно.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



З.Т. Мусукова

С приказом №86 от 01.09.2025 ознакомлены:

Шекихачева Л.М. 01 «09» 2025

Хапцева А.Р.. A. Panen «01» 09 2025

Махова М.Т.. Махов «01» 09 2025

Приложение № 1

АЛГОРИТМЫ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ.

Для обеспечения доступа инвалидам наравне с другим населением к социально-значимым объектам, необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья. «Ситуационная помощь» — это помощь, оказываемая инвалиду в целях преодоления барьеров, препятствующих ему получать все услуги, оказываемые населению, наравне с другими лицами.

ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ.

№	Код	Преимущественный вид	Ситуационная помощь	Графическое изображение
1.	К – инвалид передвигается в коляске	Нуждается в частичном постороннем уходе и помощи, в т.ч. вне дома, в связи с выраженным ограничением способности к мобильности.	Нуждается в помощи сотрудников организации при передвижении по территории организации.	
2.	О – с поражением Опорно-двигательного аппарата	Нуждается в частичном постороннем уходе и помощи, в т.ч. вне дома, в связи с выраженным ограничением способности к самообслуживанию жизни.	Нуждается в помощи (сопровождение) сотрудников организации по территории организации.	
3.	С – инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации	Нуждается в частичном постороннем уходе и помощи и сопровождении, в т.ч. вне дома, в связи со значительно выраженным и выраженным ограничением способности к ориентации (слепые и слабовидящие).	Инвалид по зрению (слепой). Нуждается в помощи (сопровождение) сотрудников организации по территории организации.	

4.	Г – инвалид глухонемой или глухой.	<p>Нуждается в специализированной помощи (сурдопереводчика) при формальных взаимоотношениях (преимущественно вне дома) в связи со значительно выраженным и выраженным ограничением способности к общению и межличностному взаимодействию (глухонемые, глухие).</p>	<p>При формальных взаимоотношениях с сотрудником организации нуждается в услугах сурдопереводчика / либо применении специального оборудования (индукция).</p>	
5.	У – инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением.	<p>Составляют инвалиды с выраженным (тяжелые проблемы) нарушениями умственных функций. При посещении организации инвалидам с кодом «У» ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицам сотрудником организации при возникающих затруднениях.</p>	<p>- сопровождение и помощь в ориентации (вход/выход); - ознакомление с расположенной в организации информацией; - помощь в заполнении документов (уточнить информацию)</p>	

АЛГОРИТМЫ ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ

В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в учреждение инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи обеспечено:

1. Выделенное на стоянке учреждения специальное парковочное место для автотранспорта инвалидов;
2. Здание оборудовано элементами доступности (пандус, поручни, широкие дверные проемы, кнопка вызова персонала) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере градостроительной политики;
3. Зоны оказания услуг оборудованы элементами доступности;
4. В учреждении в наличии имеются технические средства реабилитации, позволяющие передвигаться вне и внутри здания (кресло-коляска, ходунки).
5. С целью информационной доступности для граждан с нарушением слуха в учреждении оказание информационных и консультативных услуг предоставляется по Единому социальному телефону через доступ к службе качественного, моментального перевода жестового языка в режиме реального времени.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К»: (инвалид передвигается на коляске, костылях).

Специалист по социальной работе:

- выходит на улицу, открывает входные двери;
- инвалиду на костылях предоставляет кресло-коляску при входе в здание, оказывает помощь при перемещении в кресло-коляску;
- оказывает помощь при входе в здание;
- уточняет в какой помощи нуждается получатель социальных услуг, узнает цель посещения;
- сообщает сторожу (вахтеру) о посещении клиента с ограничением передвижения;
- сопровождает в кабинет для решения вопроса;
- сопровождает получателя услуг до выхода;
- оказывает помощь при выходе из учреждения.

Сторож (вахтер):

- помогает раздеться в гардеробе;
- узнает о цели посещения;
- если получатель социальных услуг предварительно записан, сопровождает до кабинета; при обращении без записи, сообщает специалистам о получателе социальных услуг, сопровождает до кабинета.

Специалисты (сотрудники) учреждения:

- оказывают помощь при одевании и раздевании;
- в случае необходимости консультации другого специалиста оказывают помощь при передвижении внутри здания, сопровождают получателя социальных услуг по кабинетам; по окончании приема сопровождают получателя социальных услуг до гардероба;
- оказывают помощь при одевании;
- при необходимости оказывают помощь при посещении туалетной комнаты.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С» (инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации).

Сторож (вахтер):

- встречает слепого инвалида на улице (на входе в здание);
- открывает входные двери;

- помогает войти в здание;
- узнает цель посещения;
- помогает раздеться в гардеробе;
- при необходимости знакомит со всеми надписями в учреждении;
- при обращении без записи, сообщает специалисту о получателе социальных услуг;
- берет получателя социальных услуг под локоть и сопровождает до кабинета специалиста;

Специалист по социальной работе, сотрудник учреждения:

- выходит к получателю социальных услуг. узнает цель посещения;
- сопровождает в кабинет для решения вопроса (возможно с поддержкой под локоть);
- по необходимости оказывает помощь при ориентации в кабинете;
- при необходимости помогает при одевании и раздевании;
- при необходимости консультации другого специалиста сопровождает получателя социальных услуг в передвижении по кабинетам, поддерживая его под локоть;
- по окончании приема сопровождает получателя услуг при передвижении до гардероба;
- оказывает помощь при одевании;
- сопровождает получателя услуг до выхода.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом «О» (инвалид с поражением опорно-двигательного аппарата).

Сторож (вахтер):

- встречает инвалида, узнает цель посещения;
- открывает и закрывает входные двери;
- помогает раздеться в гардеробе;
- при обращении без записи, сообщает специалисту о получателе социальных услуг;
- сопровождает до кабинета специалиста.

Специалист по социальной работе, сотрудник учреждения:

- выходит к получателю социальных услуг. узнает цель посещения;
- сопровождает в кабинет для решения вопроса;
- при необходимости помогает при одевании и раздевании;
- при необходимости консультации другого специалиста сопровождает получателя услуг до кабинета;
- по окончании приема сопровождает получателя услуг при передвижении до гардероба;
- оказывает помощь при одевании.
- сопровождает получателя услуг до выхода.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Г» (инвалид глухонемой или глухой).

При посещении учреждения инвалидом с данным кодом, ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицам сотрудниками учреждения при возникающих затруднениях.

Специалист по социальной работе, сотрудник учреждения:

- сопровождает и помогает ориентироваться (вход/выход);
- специалист по социальной работе, обученный сурдопереводу, выходит к получателю социальных услуг и узнает цель посещения;
- во время пребывания инвалида в учреждении сурдопереводчик сопровождает инвалида по территории учреждения, знакомит с письменной информацией о проводимых в учреждении мероприятиях, участвует в проведении реабилитационных мероприятий, оказывая услуги посурдопереводу;
- сопровождает в кабинет для решения вопроса;

- оказывает помощь в заполнении документов;
- по окончании приема сопровождает получателя услуг до выхода.

Ситуационная помощь инвалиду с кодом «У» (инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением).

Ситуационная помощь оказывается сопровождающим лицам сотрудниками учреждения при возникающих затруднениях.

Специалист по социальной работе, сотрудник учреждения:

- сопровождает и помогает ориентироваться (вход/выход);
- узнает цель посещения;
- знакомит с расположенной в учреждении информацией о проводимых в учреждении мероприятиях, участвует в проведении реабилитационных мероприятий;
- сопровождает в кабинет для решения вопроса;
- оказывает помощь в заполнении документов;
- по окончании приема сопровождает получателя услуг до выхода.
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией;
- помочь в заполнении документов (уточнить информацию);
- сопровождает получателя услуг до выхода.

ПРАВИЛА ЭТИКЕТА при общении работников МКДОУ «Детский сад № 64» с инвалидами и другими маломобильными гражданами

I. Общие положения

Правила этикета при общении с инвалидами (далее – Правила) представляют собой свод общих принципов и правил, направленных на соблюдение морально-этических и нравственных норм модели поведения работниками МКДОУ «Детский сад № 64» г.Нальчик (далее ДОУ) при общении с инвалидами и другими маломобильными гражданами (далее МГН).

Целью настоящих правил является: установление эффективного общения с инвалидами другими МГН, а также оказания им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Каждый работник ДОУ должен принимать все необходимые меры для развития коммуникативных компетенций, умений и навыков, необходимых для эффективного общения при оказании помощи инвалидам и другим МГН.

Знание и соблюдение работниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, а также необходимым условием для создания и поддержания репутации учреждения, формирования положительной культуры общения при оказании помощи инвалидам и другим МГН в ДОУ.

II. Основные коммуникативные навыки при общении с инвалидами

- избегать конфликтных ситуаций;
- внимательно слушать инвалида и слышать его;
- регулировать собственные эмоции, возникающие в процессе взаимодействия;
- обеспечивать высокую культуру и этику взаимоотношений;
- цивилизовано противостоять манипулированию;
- сомневаясь, рассчитывать на свой здравый смысл и способность к сочувствию;
- относиться к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважать.

III. Общие правила этикета при общении с инвалидами

Обращение к человеку: когда вы разговариваете с инвалидом, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

Пожатие руки: когда вас знакомят с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку – правую или левую, что вполне допустимо.

Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

Предложение помощи: если вы предлагаете помочь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

Адекватность и вежливость: обращайтесь с взрослыми инвалидами как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на ты, только если вы хорошо знакомы.

Не опирайтесь на кресло-коляску: опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске – то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже раздражает. Инвалидная коляска – это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

Внимательность и терпеливость: когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку

ответить вам, а вам – понять его.

Расположение для беседы: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постараитесь, чтобы Вам ничего (еда, руки), не мешало.

Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав «Увидимся» или «Вы слышали об этом...?» тому, кто не может видеть или слышать.

IV. Правила этикета при общении с лицами с разными расстройствами функций организма

- *Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении:*
 - Помните, что инвалидная коляска – неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.
 - Всегда спрашивайте, нужна ли помошь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помошь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.
 - Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям; если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.
 - Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устраниить.
 - Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.
 - Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.
 - Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.
 - Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.
 - Не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской – это трагедия. Это способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

V. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение зрения или незрячими:

- Предлагая свою помошь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.
- Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолоках, трубах и т.п.
- Используйте, если это уместно, фразы, характеризующие звук, запах, расстояние. Делитесь увиденным.
- Обращайтесь с собаками-поводырями(-проводниками) не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой- поводырем(-

проводником).

- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вешать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе». Страйтесь быть точными: «Стакан посередине стола». Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.
- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладывайте руки назад – это неудобно.

V. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.
- Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них.
- Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.
- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.
- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо.
- Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты.
- Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.
- Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

- Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.
- Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.
- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.
- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.
- Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов.
- Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

VI. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения:

- Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.
- Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.
- Не говорите свысока. Не думайте, что вас не поймут.
- Говоря о задачах или проекте, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как вы объяснили ему.
- Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек.
- Если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли.
- Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погода, последние события, обращайтесь непосредственно к человеку.
- Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

VIII. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения:

- Психические нарушения – не то же самое, что проблемы в развитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свой особый и изменчивый взгляд на мир.
- Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении.
- Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями. Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности.
- Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.
- Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей. Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.

- Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

IX. Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи:

- Не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их — в ваших интересах.
- Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.
- Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. Если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время.
- Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание.
- Не думайте, что затруднения в речи — показатель низкого уровня интеллекта человека.
- Страйтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.
- Не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. Не стесняйтесь переспросить. Если вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам.
- Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего.
- Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ написать, напечатать.

Журнал
учета проведения инструктажа персонала по вопросам,
связанным с обеспечением доступности для инвалидов
объектов и услуг
в МКДОУ «Детский сад № 64»

Начат «_____» 20 г.

Окончен «_____» 20 г.

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью

— листов (_____)

Заведующая МКДОУ «Детский сад № 64»

3. Т. Мусукова

«_____» 20 Г.

Приложение № 4

Должностная инструкция ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктажа персонала в МКДОУ «Детский сад № 64» г. Нальчик

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного работника за организацию работы по обеспечению доступности и услуг и инструктажа персонала в МКДОУ «Детский сад № 64» г. Нальчик (далее - ответственный работник 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 работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается Заведующей (далее - Учреждение).

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

1.4. Ответственный работник 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 Учреждения и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

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

2.2. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических инструктивных документов для работников Учреждения по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг,

своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения работников Учреждения.

2.3. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) работников Учреждения, проверку знаний и умений работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.4. 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 Учреждении.

2.5. Организовывать контроль по обеспечению допуска на территорию Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию Учреждения 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 директором 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. Осуществлять контроль за составлением проекта 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. Осуществлять контроль за формированием 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 Учреждения.

2.12. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права ответственного работника 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 №419ФЗ), 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 работниками Учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения 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 работника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.

4.1. Ответственный работник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.