

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №70 комбинированного вида Приморского района
Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТ

На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада №70
Приморского района Санкт-Петербурга
протокол от 31.08.2022 № 1

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГБДОУ детского сада №70
Приморского района Санкт-Петербурга
от 27.09.2022 № 55/2

**Порядок
обеспечения доступности для инвалидов и других
маломобильных групп граждан
объектов и предоставляемых услуг и оказания необходимой
помощи**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Порядком обеспечения доступности для инвалидов и другим маломобильным группам граждан объектов (далее – территория и здания ДООУ) и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи (далее – Порядок) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №70 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) устанавливается порядок оказания услуг и помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при обращении к работниками ДООУ.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии нормами Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», 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».
- 1.3. Работники ДООУ обязаны принимать все возможные меры по обеспечению доступности среды для инвалидов и других маломобильных групп граждан в ДООУ и оказания необходимой возможной помощи для получения ими услуг, в рамках своей профессиональной компетенции.

В целях формирования доступности ответственными лицами ГБДОУ №70 реализуются следующие мероприятия:

| № п/п | Наименование мероприятия по обеспечению доступности | Ответственный исполнитель |
|-------|---|---|
| 1. | Организация инструктажей и обучение работников ДООУ особенностям предоставления услуг инвалидам | Заместитель заведующего по АХР |
| 2. | Организация сопровождения инвалидов – колясочников, инвалидов по зрению на территории и в здании ДООУ, в том числе: | Заместитель заведующего по АХР |
| | - информирование о потребности в предоставлении сопровождения | Вахтер (при его отсутствии- дежурный администратор) |
| | - сопровождение в здании ДООУ | Дежурный администратор |
| 4. | Реализация мероприятий по обеспечению доступности здания ДООУ, с учетом рекомендаций паспорта доступности ДООУ и других нормативно-правовых актов | Заместитель заведующего по АХР |
| 5. | Оказание помощи в предоставлении услуг инвалидам по слуху, инвалидам по зрению | Документовед, старший воспитатель, вахтер |

2. Порядок предоставления услуг инвалидам и другим маломобильным группам граждан на объекте

2.1. Общий порядок предоставления услуги:

- Существует возможность написать на электронную почту учреждения по адресу : gdou70@mail.ru или позвонить по телефону:
 - 345-07-09, 345-07-76 (здание №1)
 - 345-54-80, 345-55-01 (здание №2)
- Встреча инвалида (и сопровождающее его лицо) у входа.
- Регистрация инвалида и сопровождающего его лица в Журнале посетителей (согласно представленным документам).
- Сопровождение инвалида (сопровождающее его лицо) к месту приема **или** вызов (уведомление) ответственного лица по работе с инвалидами к (о) посетителям (ях).
- В случае отсутствия ответственного по работе с инвалидами – вызвать дежурного администратора или любое должностное лицо из числа административных работников (заведующий, старший воспитатель, документовед, зам.зав.по АХР).
- Ответственный работник по работе с инвалидами (дежурный администратор) при обращении к нему обеспечивает первичное консультирование инвалида (лицо его сопровождающее) по доступности среды для инвалидов в ДООУ.
- В случае необходимости ответственный работник по работе с инвалидами (дежурный администратор) оказывает консультирование по предоставлению образовательной услуги инвалиду.
- Дежурный администратор оказывает помощь в сопровождении и движении по учреждению, сопровождает до специалистов.

2.2. Порядок предоставления услуги отдельным категориям инвалидов:

| Категория инвалидов | Порядок предоставления услуг |
|---|---|
| <p>Инвалиды, использующие кресло-коляску (К)</p> <p>Инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата(О)</p> <p>Слепые и слабовидящие (С)</p> | <p>1. Существует возможность написать на электронную почту учреждения gdou70@mail.ru или позвонить по телефону:<ul style="list-style-type: none">– 345-07-09, 345-07-76 (здание №1)– 345-54-80, 345-55-01 (здание №2)</p> <p>2. При появлении инвалида, вахтер незамедлительно сообщает об этом ответственным за работу с инвалидами в учреждении.</p> <p>3. После получения информации о необходимости приема маломобильного гражданина, сотрудники незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг.</p> <p>4. Сотрудники учреждения оказывают максимальное содействие инвалидам, использующим кресло-коляску и инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата в перемещениях внутри</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>помещений учреждения, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения.</p> <p>5. Работники ДОУ оказывают содействие в размещении сопровождающего, собаки – поводыря (при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по <u>форме</u> и в <u>порядке</u>, утвержденных <u>приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н</u>)</p> <p>6. При необходимости покинуть здание работники ДОУ также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.</p> |
| <p>Слабослышащие (Г)</p> | <p>1. Существует возможность написать на электронную почту учреждения gdou70@mail.ru</p> <p>2. Сотрудники учреждения оказывают содействие в размещении сопровождающего, сурдопереводчика.</p> <p>3. Для общения с глухими и слабослышащим гражданами рекомендовано использовать монитор компьютера и клавиатуру, либо письменные принадлежности (бумага, авторучка, карандаш).</p> <p>4. Необходимо в полной мере письменно информировать глухого или слабослышащего гражданина о своих действиях, четко, кратко, предельно ясно излагая мысли.</p> <p>5. В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p> |
| <p>Инвалиды с нарушениями умственного развития (У)</p> | <p>1. Оказание государственных услуг инвалидам с нарушениями умственного развития, в случае недееспособности инвалида осуществляется при участии опекуна.</p> <p>2. В случае дееспособности инвалида с нарушениями умственного развития, необходимо более детально, подробно образно, чем при работе с людьми, не имеющими таких нарушений, излагать свои мысли, быть особенно толерантными и терпеливыми.</p> <p>3. Необходимо дать письменные разъяснения по вопросу обращения гражданина, указать, какие действия были предприняты сотрудником, проводящим приём, изложить требования к гражданину, например, по сбору недостающих документов, указать о необходимости повторного визита и т.д.</p> <p>4. В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p> |

3. Меры ответственности

3.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является неисполнением распоряжений (приказов) администрации ДОУ, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности.

3.2. Наложение дисциплинарной ответственности на работника регулируется законодательством в области труда и права Российской Федерации.