



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ-САД №1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»
ДНР 86132, Г.О. МАКЕЕВКА, г. МАКЕЕВКА, МКР. ЦЕНТРАЛЬНЫЙ, Д 8 «Б»,
телефон (8563) 22-32-34, e-mail: i-proleski@mail.ru Идентификационный код 93110114411

ПРИКАЗ

15.02.2024 г.

№ 17

**О создании комиссии по организации обследования,
паспортизации объекта и
предоставляемых услуг по обеспечению
доступности для инвалидов в Дошкольном
образовательном учреждении №11**

В соответствии с Приказом 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по организации обследования и паспортизации объекта по обеспечению доступности для инвалидов в Дошкольном образовательном учреждении №11
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав комиссии по организации обследования и паспортизации объекта по обеспечению доступности для инвалидов в Дошкольном образовательном учреждении №11 (Приложение № 1).
 - 2.2. Положение о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта по обеспечению доступности для инвалидов в Дошкольном образовательном учреждении №11 (Приложение № 2)
3. Утвердить план - график проведения обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг по обеспечению доступности для инвалидов в Дошкольном образовательном учреждении №11 (Приложение № 3)
4. Утвердить Порядок действия сотрудников Дошкольного образовательного учреждения №11 при оказании услуг маломобильным группам населения и инвалидам (Приложение № 4)
5. Комиссии провести обследование здания и разработать паспорт доступности объекта для инвалидов и других маломобильных групп населения в Дошкольном образовательном учреждении №11 в срок до 01.03.2024 года.
6. Заместителю заведующего Литвиненко Е.В. разместить настоящий приказ и паспорт доступности на официальном сайте МБДОУ№1 в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ№1



Т.Е. Пашкова

СОСТАВ

**комиссии по проведению обследования и паспортизации объектов и
предоставляемых услуг по обеспечению доступности для инвалидов
Дошкольного образовательного учреждения №11**

Председатель:

Заместитель заведующего - Литвиненко Е.В.

Секретарь:

Педагог-психолог – Гаврилова Л.В.

Члены комиссии:

Старший воспитатель – Безух А.И.,

Заведующий хозяйством – Мороз В.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации обследования и паспортизации объекта по обеспечению доступности для инвалидов Дошкольного образовательного учреждения №11

I. Общие положения

1.1. Комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг (далее - комиссия) создается с целью организации работы по проведению паспортизации объектов по обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения в Дошкольном образовательном учреждении №11

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

II. Задачи комиссии

Основной задачей комиссии является проведение обследования объекта и предоставляемых услуг.

III. Функции комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обследование объекта и услуг;
- составление актов обследования;
- оформление паспорта доступности объекта.

IV. Состав комиссии

4.1. В состав комиссии входят председатель, секретарь и члены комиссии.

4.2. Председатель комиссии, руководствуясь действующим законодательством и настоящим Положением:

- руководит работой комиссии;
- назначает заседания комиссии и председательствует на них;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- утверждает анкеты и паспорт доступности объекта.

4.3. Секретарь комиссии:

- ведет делопроизводство комиссии;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии;
- ведет протокол заседания комиссии;
- на основании принятого решения комиссии готовит акты обследования и паспорт доступности объекта.

V. Порядок организации и работы комиссии

5.1. Формой работы комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости.

5.2. Дата созыва комиссии определяется председателем комиссии.

5.3. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует более 50 процентов членов комиссии включая председателя.

5.4. Решение принимается большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии. Принятые комиссией решения оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем.

ПЛАН - ГРАФИК

обследования объекта и предоставляемых услуг по обеспечению инвалидов

№ п\п	Проводимые мероприятия	Ответственные	Сроки
1	Обследование территории, прилегающей к зданию (участок)	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.
2	Обследование входов в здание	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.
3	Обследование путей движения внутри здания (в т.ч.эвакуационных)	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.
4	Обследование зоны целевого назначения здания	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.
5	Обследование санитарно-гигиенических помещений	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.
6	Обследование системы информации и связи (на всех зонах)	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.
7	Обследование путей движения к объекту (от остановки транспорта)	Члены комиссии	до 20.02.2024 г.

Порядок действия сотрудников при оказании услуг маломобильным группам населения и инвалидам

Порядок действия сотрудников при оказании услуг маломобильным группам населения и инвалидам в Дошкольном образовательном учреждении № 11 разработан в соответствии: с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с Приказом Министерства образования, науки Российской Федерации от 09. ноября 2015 года №1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На сотрудников, ответственных за оказание помощи в сопровождении маломобильных групп населения (далее МПГ), возлагаются обязанности:

1. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресло-коляске (для инвалида другой категории) перед входом в здание и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места предоставления услуги.
2. При возможности воспользоваться для этого переносным пандусом.
3. Оказывать помощь инвалиду при выполнении действий самообслуживания с учетом времени его нахождения на объекте (снятие верхней одежды, возможность посещения санузла и т.д.)
4. Обеспечить возможность оказания помощи инвалиду в затруднениях и ситуациях, возникающих при нахождении на объекте и получении услуги.
5. После предоставления услуги и оформления необходимых документов сопроводить инвалида на кресло коляске у выхода из помещения.
6. Оказывать при необходимости помощь инвалиду при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.
7. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.
8. Необходимо обеспечить на объекте возможность:
 - для инвалидов, имеющих стойкие нарушения слуха и стойкие нарушения слуха и зрения – допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 - для инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения – допуск на объекты собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (приказ Минтруда России от 22.06.2015 №386н)
9. Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения (нахождения, использования) и совершения ими других необходимых действий в соответствии с целями посещения объекта.