

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ – «ДС № 2  
«Кояшкай» г. Мамадыш»  
39 В.П.Задорожная  
«12» мая 2021 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Заведующий МБДОУ – «ДС № 2  
«Кояшкай» г. Мамадыш»  
Л.Д.Аскарова  
«12» мая 2021 г.

Рассмотрено и принято на общем  
собрании трудового коллектива  
Протокол № 3 от «12» мая 2021 г.

Приказ № 63 от «12» мая 2021г.

**ПОРЯДОК**  
**оказания услуг (помощи) инвалидам**  
**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 2 «Кояшкай» города Мамадыш»**  
**Мамадышского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Порядком оказания услуг (помощи) инвалидам в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 2 «Кояшкай» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Порядок), устанавливается порядок оказания услуг и помощи инвалидам работниками МБДОУ – «ДС № 2 «Кояшкай» г. Мамадыш» (далее - ДОУ) при непосредственном обращении инвалида к работнику. Целью настоящего Порядка является - обеспечение доступности среды ДОУ для инвалидов.

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»

1.3. Работники ДОУ обязаны принимать все возможные меры по обеспечению доступности среды для инвалидов в ДОУ и оказания необходимой возможной помощи для получения инвалидами услуг в ДОУ, в рамках своей профессиональной компетенции.

**2. Порядок оказания услуг (помощи) инвалидам**

2.1. Порядок действий работников ДОУ по обеспечению доступности среды для инвалидов в ДОУ предусматривает следующие меры.

2.1.1. Встреча инвалида (и сопровождающее его лицо) у входа.

2.1.2. Регистрация инвалида и сопровождающего его лица в Журнале посетителей (согласно представленным документам).

2.1.3. Сопровождение инвалида (сопровождающее его лицо) к месту приема или вызов (уведомление) ответственного лица по работе с инвалидами к (о) посетителям (ях).

2.1.4. В случае отсутствия ответственного по работе с инвалидами - вызвать дежурного администратора или любое должностное лицо из числа административных работников (заведующий, старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз).

2.2. 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 ДОУ.

2.3. В случае необходимости ответственный работник по работе с инвалидами (дежурный администратор) оказывает консультирование по предоставлению образовательной услуги инвалиду.

### **3. Меры ответственности**

3.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является неисполнением распоряжений (приказов) администрации ДОУ, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора ДОУ, трудового договора (эффективного контракта) работника.

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

Прошнуровано, пронумеровано  
Скреплено печатью

*(Handwritten signature)*

Листов

Аскарова Л.Д.

