

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №1»

Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан

Р.Л.Харисова

Приказ № 312 от 14.01.2021 г.

**ПОРЯДОК
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ (ПОМОЩИ) ИНВАЛИДАМ
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида №1»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком оказания услуг (помощи) инвалидам в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» НМР РТ (далее – Порядок), устанавливается порядок оказания услуг и помощи инвалидам работниками МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №1» НМР РТ (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», в соответствии с приказом Начальника Управления образованием Администрации города Юрги от 20.11.2015 № 1380 «О мерах по осуществлению контроля образовательными учреждениями исполнения норм 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, заведующий хозяйством).

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

4.1. Невыполнение работником обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, является неисполнением распоряжений (приказов) администрации ДОУ, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Правилами внутреннего трудового порядка 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.