

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
«Детский сад № 3 «Звездочка»
г. Аргунь»



Х.М. Лорсанова
от 01.09.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 3 «Звездочка»
г. Аргунь»



М.Х. Мадаева
от 01.09.2026 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по приёму, сопровождению и обслуживанию инвалидов и
маломобильных групп населения (МГН)
при посещении МБДОУ «Детский сад № 3 «Звездочка» г. Аргунь»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет правила поведения и порядок действий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Солнышко» г. Аргунь» (далее – ДОУ) при предоставлении услуг инвалидам и иным категориям маломобильных групп населения.

1.2. **Инвалид** – лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

1.3. **Маломобильные группы населения (МГН)** – люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве. К МГН относятся не только инвалиды, но и люди с временными нарушениями здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.

1.4. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования...»;
- СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

1.5. Инструкция разработана в целях:

- обеспечения условий доступности для инвалидов и МГН к помещениям и предоставляемым услугам ДОУ;
- оказания необходимой помощи инвалидам и МГН при посещении ДОУ;
- недопущения дискриминации по признаку инвалидности.

сотрудниками ДООУ.

1.7. Допуск к работе вновь принятых работников ДООУ осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности объектов и услуг ДООУ.

2. Порядок действий при обращении инвалида или МГН

2.1. При поступлении сигнала вызова

2.1.1. Услышав звонок вызова (сигнал кнопки вызова помощи у входа), сотрудник обязан немедленно выйти к калитке или входу в здание для встречи инвалида или МГН.

2.1.2. При необходимости воспользоваться переносным пандусом для обеспечения безопасного въезда инвалидной коляски.

2.2. Сопровождение до места предоставления услуги

2.2.1. Оказать помощь при входе (выходе) в здание.

2.2.2. Сопроводить инвалида или МГН до места предоставления услуги (кабинет специалиста, группа, медицинский кабинет и т.д.).

2.2.3. Оказывать помощь при выполнении действий самообслуживания (снятие верхней одежды, посещение санузла и т.д.) с учётом времени нахождения на объекте.

2.2.4. Обеспечить возможность оказания помощи в затруднительных ситуациях, возникающих при нахождении на объекте и получении услуги.

2.3. После предоставления услуги

2.3.1. Сопроводить инвалида или МГН к выходу из помещения.

2.3.2. Оказать при необходимости помощь при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.

3. Обязанности сотрудников

3.1. Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения, нахождения и совершения необходимых действий в соответствии с целями посещения ДООУ.

3.2. Обеспечить на объекте возможность:

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения слуха – допуск сурдопереводчика.

3.3. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг наравне с другими лицами.

3.4. При общении с инвалидами и МГН соблюдать правила этикета, утверждённые в ДООУ.

3.5. Уведомлять инвалидов и МГН о наличии в ДООУ специального оборудования и возможности пользоваться им.

3.6. Встретить, вежливо объяснить, где находится нужный объект, убедиться в доступности прохода.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящей инструкции сотрудники несут ответственность в порядке,

установленном действующим законодательством РФ и локальными актами ДОУ.

5. Порядок ознакомления и пересмотра

5.1. С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ под подпись.

5.2. Инструкция пересматривается и актуализируется не реже одного раза в год или при изменении законодательства.

С инструкцией ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
1	Тапаев Ю.У.	Заместитель зав. по АХЧ		
2	Абдулазимова Р.А.	Педагог психолог		