

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №78
Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка»
(ГБДОУ детский сад № 78 «Жемчужинка»)

ПРИНЯТА

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 31.08.2026 г. № 5

ПРИНЯТА

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Советом родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол от 31.08.2026 г. № 4

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от 31.08.2026 г. № 72-ад

**Смирнова Галина
Викторовна**

Подписано цифровой подписью: Смирнова Галина Викторовна
DN: c=RU, st=rr, Санкт-Петербург, l=Санкт-Петербург,
title=заведующий, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 78 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
"ЖЕМЧУЖИНКА", 1.2.643.100.3=12083031313336303238373932,
1.2.643.3.131.1.1=120C373830373033353234353337,
email=ds78spb@mail.ru, givenName=Галина Викторовна,
sn=Смирнова, cn=Смирнова Галина Викторовна
Дата: 2026.09.16 17:48:41 +03'00'

ИНСТРУКЦИЯ

**ответственного за организацию и проведение
работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов,
проведение инструктажа**

**Санкт-Петербург
2026**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, проведение инструктажа с персоналом (далее – Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 78 Красносельского района Санкт-Петербурга «Жемчужинка» (далее – ОУ), разработана в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (в действующей редакции);
- Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 03.05.2012 № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- действующими санитарными правилами и нормами,
- Уставом ОУ.

1.2. Ответственный за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем и утверждается приказом ОУ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг во всех структурно-функциональных зонах ОУ.

2. Обязанности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

2.1. Организовывать выполнение работниками нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно распорядительных и локальных актов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.

2.2. Представлять на утверждение руководителю предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа работников, ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений) и услуг.

2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников ОУ.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж) сотрудников, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации:

- об их правах и обязанностях;
- о видах предоставляемых услуг, формах, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;
- о правилах предоставления услуг в ОУ;
- об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий (с оказанием им при этом необходимой помощи).

2.6. Организовывать работу по:

- сопровождению инвалидов в здание и на территорию ОУ (в т. ч. с помощью работников: при входе и выходе на объект, передвижении по территории объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект и др.);
- информированию инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.8. Участвовать в организации работы по обследованию и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.9. Участвовать в организации работы по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.10. Участвовать в составлении плана адаптации объекта и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, а также средства информирования,

в том числе дублирования необходимой для получения услуги звуковой и зрительной (в том числе текстовой и графической) информации знаками, выполненными рельефно точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.12. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на реконструкцию и капитальный ремонт объектов с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.13. Участвовать в разработке и в рассмотрении технических заданий на закупку транспортных средств (транспортных услуг) для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов.

2.14. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества организации.

2.15. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

3. Права ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение доступности объекта и услуг для инвалидов.

3.2. Контролировать соблюдение сотрудниками действующего законодательства, а также организационно распорядительных документов, локальных актов ОУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, сотрудниками и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

4. Ответственность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

4.1. Ответственный сотрудник за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

5. Взаимоотношения и связи по должности ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг

5.1. Представляет ОУ в местных государственных и общественных организациях по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг инвалидам, а также оказания им помощи, обучения сотрудников.

5.2. Получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с ответственными должностными лицами, сотрудниками.

5.4. Передает руководителю информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения.

5.5. Представляет руководителю отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников и др.

5.6. Деятельность ответственного за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг строится на основании настоящей инструкции, которая может быть изменена и дополнена с учетом специфики работы.