



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПАСАТЕЛЬ+»

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 01
«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. В. Гордагина
«15» мая 2026 г.

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2026 г.

№

**О назначении ответственных лиц за создание условий
для беспрепятственно доступа инвалидов и других
маломобильных групп населения в здание ООО «СПАСАТЕЛЬ+»**

На основании Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты и инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», Указа Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным Законами: от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Письма Минпросвещения РФ от 02.03.2022г № 05-249 «О направлении методических рекомендаций» по внедрению единых требований к наличию специалистов, обеспечивающих комплексное сопровождение образовательного процесса обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья при получении среднего профессионального образования и профессионального обучения , в целях соблюдения требований доступности для инвалидов в ООО «СПАСАТЕЛЬ+» и предоставляемых объектов и услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения следующих должностных лиц:

- Гордагину Е.В., генерального директора - выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации (учреждения) по вопросам доступности для инвалидов объектов и

предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов. Организацию приема граждан, относящихся к маломобильной группе населения и инвалидов с ограниченными возможностями здоровья;

- Купчину Е.В., заместителя генерального директора – осуществление обслуживания, имеющегося в эксплуатации недвижимого имущества, объектов доступности инвалидов, территории Учреждения, а также сопровождение инвалидов обслуживающим персоналом. Проведение инструктажа обслуживающему, административному персоналу по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

- Организация работы по составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг, и выполнения его мероприятий; ознакомление сотрудников учреждения с кодексом поведения при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью (Положение 1).

2. Утвердить Порядок предоставления услуг инвалидам в объектах ООО «СПАСАТЕЛЬ+» (Приложение 2).

3. Утвердить должностную инструкцию (функционал) административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (Приложение 3).

4. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 4).

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный Директор

Е.В. Гордагина

**Кодекс
поведения при общении с лицами с ограниченными возможностями здоровья
и инвалидностью**

Лица с инвалидностью - это люди, ограниченные в каких-то определенных возможностях, многие из них болеют, некоторые странно выглядят, но во всем остальном они такие же, как мы с тобой. Эти люди могут быть лишены возможности слышать или видеть, но они все понимают, думают, чувствуют, умеют дружить и любить.

Если вы видите человека с инвалидностью - это совершенно не означает, что он вышел для проявления Вашей жалости. Не нужно проявлять излишнюю сердобольность и навязчивое сочувствие: то, что вы изначально не видите в нем равного себе - оскорбительно. Воспринимайте каждого человека как равного.

Чуткость по отношению к людям с инвалидностью начинается с речи. При упоминании о человеке в первую очередь обращайтесь внимание на его личность, а уже потом на физический или иной недостаток. Лучше вместо «инвалид» или «калека» говорить «человек с ограниченными возможностями здоровья». Можно характеризовать человека как "слепого" или "глухого", но не следует называть "увечным" или "дефективным".

Отметим, что речевая культура помогает формировать позитивные отношения в коллективе, в котором находится человек с инвалидностью. Но дело не только в этом. Некоторые привычные всем слова и фразы - по сути ярлыки и оскорбительные стереотипы. То, как мы говорим, тесно связано с тем, что мы думаем и как ведем себя по отношению к другим людям. Наша речь связана с этикетом. Но, даже используя корректные выражения, можно поставить в неловкое положение и себя, и собеседника, если не принимать во внимание некоторые нюансы, связанные с его инвалидностью.

Правила вежливости по отношению к инвалидам

Помните обычные правила вежливости: нельзя разглядывать людей, даже если кажется, что им это незаметно. Не нужно проявлять преувеличенного сочувствия. Лицам с инвалидностью не следует задавать вопросов личного свойства. Если человек захочет рассказать о своем здоровье, он заговорит об этом первым.

При общении с человеком с инвалидностью ориентируйтесь на его поведение. Если хотите помочь, сначала спросите, требуется ли ваша помощь.

Сопровождая слепого, сообщайте ему о любых препятствиях на его пути, а также о том, что нужно быть осторожным (чтобы не споткнуться о край тротуара, например). Внутри помещений говорите слепому о любых препятствиях, находящихся на высоте его роста, чтобы он не ударился головой или не получил иную травму. Выходя из комнаты, обязательно скажите или попрощайтесь, чтобы человек понял, что вы уходите.

Со слабослышащими людьми говорите членораздельно. Будьте готовы повторить сказанное в более простой форме, чтобы было легче прочитать по губам. Не следует преувеличенно артикулировать и усиливать мимику. Если глухой собеседник плохо вас понял, уместно написать записку.

Существуют общие правила этикета при общении с инвалидами:

Обращение к человеку: когда вы разговариваете с человеком с инвалидностью, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

1. Пожатие руки: когда вас знакомят с человеком с инвалидностью, вполне естественно

пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку — правую или левую, что вполне допустимо.

2. Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

3. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

4. Адекватность и вежливость: обращайтесь с взрослыми инвалидами как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на «ты», только если вы хорошо знакомы.

5. Не опирайтесь на кресло-коляску: опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске - то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже раздражает. Инвалидная коляска - это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

6. Внимательность и терпеливость: когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам — понять его.

7. Расположение для беседы: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может, читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы Вам ничего (еда, сигареты, руки), не мешало.

8. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

9. Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав: «Увидимся» или "Вы слышали об этом...?" тому, кто не может видеть или слышать. Также разработаны правила этикета для лиц с разными расстройствами функций организма.

Список правил достаточно велик. Если сомневаетесь, рассчитывайте на свой здравый смысл и способность к сочувствию. Относитесь к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважайте — и тогда общение будут эффективными.

**Порядок
предоставления услуг инвалидам в объектах ООО «СПАСАТЕЛЬ+»**

1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.
2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий.
3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта.
4. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно -точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
5. Наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.
6. Адаптация официального Сайта Учреждения, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).
7. Обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.
8. Предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

**Должностная инструкция
(функционал) административного,
педагогического, учебно- вспомогательного, обслуживающего
персонала по обеспечению доступности объекта и услуг
для инвалидов и других маломобильных групп населения**

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция (функционал) административного, педагогического, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Федеральными Законами: от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ « О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса.

1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем Учреждения.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации (учреждении).

1.4. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, локальными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов по оказанию образовательных услуг, настоящей Инструкцией.

2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

Должность	Зона объекта	Должностные (функциональные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Генеральный директор	Все структурно функциональные зоны (управленческие, организационно	Обеспечивает работу по доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории Учреждения, оказываемых образовательных услуг

	распорядительные функции)	<p>Утверждает организационно-распорядительные документы и иные локальные акты Учреждения по вопросам доступности объектов и образовательных услуг, с определением ответственных сотрудников, их должных инструкций и решением вопросов систематического обучения (инструктажа)</p> <p>Обеспечивает комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых образовательных услуг; утверждает Паспорт доступности</p> <p>Взаимодействует с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Решает вопросы строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения Учреждения с учетом требований доступности для инвалидов</p>
Заместитель генерального директора	<p>Все структурно-функциональные зоны (общие организационно-распорядительные функции)</p> <p>Исполнение обязанностей ответственного за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг</p>	<p>Обеспечивает выполнение нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов Учреждения по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг, предписаний контролирующих органов</p> <p>Представляет на утверждение директору кандидатуры обслуживающего персонала по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Участвует в разработке (корректировке), согласовании и представляет на утверждение директору инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг</p> <p>Обучает и инструктирует обслуживающий персонал по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Проводит инструктаж административного персонала по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов организации предоставляемых образовательных услуг</p> <p>Возглавляет комиссию по составлению Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг Учреждения</p>

<p>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе</p>		<p>Участвует в разработке технических заданий на закупку транспортных средств для обслуживания получателей образовательных услуг с учетом требований доступности для инвалидов</p> <p>Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю план-график оснащения Учреждения и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объекта (объектов) Учреждения и условий предоставления образовательных услуг с учетом потребностей инвалидов</p> <p>Участвует в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества Учреждения с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов</p> <p>Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества Учреждения</p>
<p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p>		<p>Участвует в разработке методических и инструктивных документов для педагогических работников и персонала Учреждения, в проведении инструктажа персонала организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в части соблюдения правил этики и деонтологии, психологических аспектов общения и взаимодействия с инвалидами при оказании им образовательных услуг.</p> <p>Оказывать содействие педагогическим работникам, сотрудникам, специалистам в подготовке информационных материалов в доступной форме для инвалидов с нарушениями умственного и психического развития</p> <p>Оказывать педагогическим работникам, коллективам обучающихся содействие в установлении должного контакта при оказании услуг инвалидам с интеллектуальными и поведенческими нарушениями</p>

Вахтер	Входная группа	<p>Оказывает помощь при входе/выходе из здания, в том числе при помощи вспомогательных устройств (переговорного устройства, системы автоматического открывания дверей, сменного кресла-коляски)</p> <p>Содействует инвалидам в получении необходимой информации в доступной для них форме на своем участке работы</p> <p>Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала Учреждения для сопровождения инвалида по объекту</p> <p>Обеспечивает доступ к колясочной для получения сменного кресла-коляски, иных технических средств, а также к месту ожидания собаки-проводника</p>
--------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов Учреждения, иных локальных документов по вопросам доступности для инвалидов объекта Учреждения обслуживания и предоставляемых образовательных услуг, а также предписаний контролирующих органов.

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

3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг:

3.1. Контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн (Письмо Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 «О направлении Требований»), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать (требовать) соблюдение сотрудниками организации (учреждения) действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов Учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями Учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

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

(форма)

Журнал
учета проведения инструктажа педагогических работников (вспомогательного персонала)
по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг

Начат «__» 20 г.

Окончен «__»_20 г.

Дата инструктажа	ФИО инструктируемого	Год рождения	Профессия/ Должность	Вид инструктажа (первичный, повторный, в т.ч на рабочем месте)	Причина внепланового инструктажа	ФИО инструктирующего	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью _____ листов (цифра прописью)

Руководитель организации (ФИО.)

« » _____ 2026 г.