

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 4 «БЕРЕЗКА»**

**ПРИКАЗ**

01.12.2021 г.

№122

**О назначении ответственных  
сотрудников за организацию  
работы по обеспечению  
доступности объекта и  
услуг для инвалидов**

В целях соблюдения требований доступности для инвалидов организации предоставляемых услуг,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить общее руководство по организации работы по обеспечению доступности объекта на заведующего МБДОУ Д/с №4 «Березка» Соколову Н.Н. и заместителя заведующего Гурьеву И.В.
2. Назначить ответственным за создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов-колясочников (и других категорий) в здание ДОУ заведующего хозяйством Лазареву С.В.
3. Возложить обязанности по проведению инструктажа персонала и контроль за соблюдением сотрудниками требований доступности для инвалидов в МБДОУ Д/с №4 «Березка» на инженера по ОТ и ТБ, Мичкову И.В.
4. Возложить обязанности за:
  - деятельность по оказанию помощи инвалидам при предоставлении им образовательных услуг;
  - организацию информационно-разъяснительной работы среди общественности и формированию толерантного отношения к проблемам детей инвалидов на старших воспитателей Фролову Н.Г., Шутову Н.Н.
5. Назначить ответственными за:
  - сопровождение инвалидов при входе/выходе из здания;
  - информирование инвалидов о правилах предоставления услуг;
  - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг в учреждении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;в МБДОУ Д/с №4 «Березка» следующих сотрудников:  
**корпус «Березка»:**
  - Лазареву Светлану Владимировну, заведующий хозяйством;
  - Фролову Надежду Григорьевну, старшего воспитателя.**корпус «Радуга»:**
  - Гурьеву Ирину Валерьевну, заместителя заведующего;
  - Шутову Надежду Николаевну, старшего воспитателя;

**корпус «Золотая рыбка»:**

- Арбузову Валентину Петровну, педагога-психолога;
  - Шутову Надежду Николаевну, старшего воспитателя.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Н.Н. Соколова

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад № 4 «Березка»

П Р И К А З

21.01.2019г.

№ 6

Об организации и проведении работы  
по обеспечению доступности  
объекта и услуг для детей-инвалидов

В целях реализации норм федерального закона от 01 декабря 2014 года 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и соблюдения требований доступности объекта и услуг для детей-инвалидов МБДОУ Д/с № 4 «Березка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. План мероприятий по обеспечению доступности объектов и услуг для детей-инвалидов в МБДОУ Д/с № 4 «Березка» на 2019-2022 гг. (Приложение №1).
- 1.2. Методическое пособие «Методическое пособие для обучения (инструктирования) сотрудников по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи» (Приложение №2).
- 1.3. Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБДОУ Д/с № 4 «Березка» по обеспечению доступности объекта и услуг для детей-инвалидов, оказания им необходимой помощи (Приложение №3).
- 1.4. Программу инструктажа персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности объектов и услуг для детей-инвалидов. (Приложение №4).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



Н.Н.Соколова

План мероприятий по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов  
в МБДОУ Д/с №4 «Березка»  
на 2018-2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок реализации	Исполнение
1	Назначение сотрудника, состоящего в штате учреждения, ответственного за выполнение норм №419-ФЗ	Заведующий	1 кв. 2018г	Приказ №6 от 21.01.2018г.
2	Проведение инструктирования/обучения сотрудников об условиях предоставления услуг инвалидам	завхоз	1 кв. 2018г.	15.03.2018г.
3	Адаптация сайта учреждения в сети Интернет с учетом потребностей инвалидов по зрению	Старший воспитатель	2 кв. 2018г.	Апрель 2018г.
4	Дублирование звуковой и зрительной информации, в т.ч. с использованием шрифта Брайля	завхоз	При наличии финансирования до 2022г.	.
5	Разработать положение о предоставлении услуг дистанционно или на дому	Старший воспитатель	4 кв. 2020г.	
6	Оборудование бордюрного пандуса в месте съезда на проезжую часть	завхоз	При наличии финансирования до 2022г.	
7	Установка пандусов и поручней	завхоз	При наличии финансирования до 2022г.	
8	Реконструкция входных площадок	завхоз	При наличии финансирования до 2020г.	Вокзальная 31
9	Установка дверей контрольных устройств на входе и приборов для открывания и закрывания дверей	завхоз	При наличии финансирования до 2020г.	
10	Реконструкция лестниц в соответствии со СНИП	завхоз	При наличии финансирования до 2020г.	Приморский б-р, 23а

11	Реконструкция дверей, демонтаж порогов	завхоз	При наличии финансирования до 2019г.	Мира, 9а
12	Установка ручек нажимного действия на дверях эвакуационных выходов	завхоз	При наличии финансирования до 2019г.	
13	Переоборудование туалетных комнат в соответствии с нормами СНиП	завхоз	При наличии финансирования до 2022г.	
14	Размещение предупредительной и тактильной информации с учетом потребностей инвалидов	завхоз	При наличии финансирования до 2022г.	
15	Маркировка и окрашивание поверхностей	завхоз	Июнь-сентябрь до 2022г.	

**Приложение 2  
к приказу № 6 от 21.01.2018г**

**Методическое пособие «Инструктирование (обучение) персонала».**

Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг - это доведение до специалистов, работающих с инвалидами (включая инженерно-технических работников и рабочих) информации:

- об основных требованиях доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;
- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый организацией социального обслуживания, беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);
- о порядке и формате предоставления услуг в организации;
- о порядке взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут сталкиваться маломобильные граждане в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания граждан в учреждении и о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- о наличии специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов к вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
- об ответственных сотрудниках за оказание помощи маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

Все сотрудники организации социального обслуживания, работающие с инвалидами как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая инженерно-технических работников и рабочих, обязаны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида). Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения инструктирования по вопросам доступности.

Приказом руководителя организации социального обслуживания назначается должностное лицо - **ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении социального обслуживания доступности объекта и предоставляемых услуг**, а также за организацию

инструктажа персонала. Этим ответственным должностным лицом может быть заместитель директора (по реабилитации, по общим вопросам и проч.), или иное лицо, определяемое руководителем учреждения.

Ответственный сотрудник (должностное лицо) организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации.

С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального **«Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности»**. В Журнале ведется запись даты, времени и темы инструктажа с указанием ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж, а также ФИО и должности сотрудника (сотрудников), проводившего его. В Журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего.

В организации социального обслуживания могут проводиться следующие **виды инструктажа по вопросам доступности**.

**1. Первичный инструктаж**, который может проводиться:

- индивидуально - как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретически и практически - в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника;

- коллективно (в малых группах или для всего коллектива) - с целью общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами.

**2. Повторный инструктаж** (в том числе периодический):

- индивидуально (в случае выявления нарушения требований и обязанностей кем-то из сотрудников), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи маломобильному гражданину;

- коллективно (в малых группах и для всего коллектива) - в целях развития и совершенствования знаний по вопросам доступности, анализа и обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил, при введении новых услуг, осуществлении обслуживания в новых формах, на новых объектах.

Направление на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу сотрудника дает отдел кадров организации социального обслуживания.

Повторный периодический инструктаж проводится по плану работы организации. Рекомендуется периодический инструктаж проводить не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, тренинга; коллективный - в форме лекции, семинара, деловой игры.

По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практические задания.

Таким образом, организационные мероприятия по обеспечению безопасности работ на объекте (в учреждении социального обслуживания) предусматривают:

- 1) утверждение организационно-распорядительных документов учреждения, обеспечивающих порядок оказания помощи маломобильным гражданам;
- 2) разработку инструкций в должностных инструкциях персонала конкретных задач и функций по оказанию помощи маломобильным гражданам;
- 3) проведение инструкционного обучения (инструктаж) персонала по вопросам оказания помощи маломобильным гражданам;
- 4) обеспечение доступности информации для обслуживаемых граждан (инвалиды) в порядке организации доступности объекта и предоставляемых в нем услуг, а также информации о порядке оказания (получения) помощи на объекте.



**Перечень функциональных (должностных) обязанностей сотрудников МБДОУ Детский сад № 4 «Березка» по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов, оказания им необходимой помощи**

Должность	Зона объекта	Функциональные (должностные) обязанности в части обеспечения доступности объектов и услуг инвалидам, а также оказания им помощи
Заведующий	МБДОУ Д/с № 4 «Березка»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закреплённой территории организации, оказываемых услуг.</li> <li>- Утверждать организационно-распорядительные документы и иные локальные акты организации по вопросам доступности объектов и услуг, с определением ответственных сотрудников, их должностных инструкций и решением вопросов систематического инструктажа.</li> <li>- Организовывать комиссионное обследование и паспортизацию объекта и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать взаимодействие с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать решение вопросов реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения организации с учетом требований доступности для инвалидов.</li> </ul>
Завхоз Ответственный за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.	<p>Корпус «Березка» (Мира 9а)</p> <p>Корпус «Золотая рыбка» (Вокзальная 31)</p> <p>Корпус «Радуга» (Приморский бульвар 23А)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать выполнение нормативных правовых, организационно - распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов МБДОУ по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирурующих органов.</li> <li>- Участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и представлять на утверждение заведующему МБДОУ инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Организовывать инструктаж персонала по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.</li> <li>- Обеспечивать надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом</li> </ul>

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу комиссии по обследованию МБДОУ и составлению паспорта доступности для инвалидов.</li> <li>- Участвовать в формировании плана адаптации объектов учреждения и предоставляемых услуг для инвалидов.</li> <li>- Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю план-график оснащения МБДОУ и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности объектов организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.</li> <li>- Участвовать в заказе на разработку и в согласовании проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов недвижимого имущества организации с учетом условий, обеспечивающих соответствие требованиям доступности для инвалидов.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Инженер по охране труда	<p>Корпус «Березка» (Мира 9а)</p> <p>Корпус «Золотая рыбка» (Вокзальная 31)</p> <p>Корпус «Радуга» (Приморский бульвар 23А)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Учитывать требования доступности (достижимости и безопасности) для инвалидов объектов и услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи - при проведении анализа состояния объекта и работ по охране труда (по технике безопасности; по пожарной безопасности) в МБДОУ, при устранении выявленных нарушений или выполнении предписаний контролирующих структур, при разработке мероприятий, направленных на развитие и повышение эффективности работы по курируемому направлению.</li> <li>- Участвовать в организации и проведении инструктажа персонала по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам силами сотрудников учреждения.</li> <li>- Участвовать в разработке и необходимой корректировке должностных инструкций сотрудников, проектов организационно-распорядительных и иных локальных актов учреждения в части курируемого направления работы по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, оказания необходимой помощи</li> </ul>

		инвалидам.
Специалист по кадрам	(Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участвовать в подготовке и корректировке должностных инструкций сотрудников по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов, а также оказания им при этом необходимой помощи. Участвовать в подготовке проектов организационно-распорядительных и иных документов по кадровой работе, представлять их на утверждение заведующему учреждения и обеспечивать ознакомление сотрудников с этими документами.</li> <li>- Направлять вновь принятых сотрудников на инструктаж по вопросам обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов.</li> <li>- Готовить представления заведующему учреждения о мерах взыскания к сотрудникам в случае выявления нарушений требований организационно-распорядительных документов, иных локальных актов организации, должностных инструкций по вопросам доступности объектов и услуг для инвалидов.</li> </ul>
Зам.зав.по ВМР	(Организационные функции)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по информационно-методическому обеспечению деятельности учреждения с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Участвовать в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг, оказания помощи инвалидам.</li> <li>- Участвовать в проведении инструктажа сотрудников организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг на основе подготовленных разработок.</li> <li>- Вносить предложения по совершенствованию работы в части доступности для инвалидов организации социального обслуживания и предоставляемых услуг.</li> </ul>
Старший воспитатель	Информация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности.</li> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги в учреждении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий</li> <li>- Обеспечивать наличие на информационном стенде копий документов, объявлений, инструкций, иных документов о порядке предоставления услуги.</li> </ul>
Специалисты: - учитель-логопед, - педагог-психолог, - воспитатель,	Корпус «Березка» (Мира 9а)  Корпус «Золотая рыбка»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.</li> </ul>

- другие	(Вокзальная 31)  Корпус «Радуга» (Приморский бульвар 23А)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах учреждения, с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, о сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.</li> <li>- Составлять заявки на оснащение учреждения необходимым оборудованием</li> <li>- Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту.</li> </ul>
Завхоз	Все зоны	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проводить периодический осмотр и проверку технического состояния обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов. в том числе, на предмет соответствия требованиям доступности для инвалидов.</li> <li>- Проводить текущий ремонт обслуживаемого здания, сооружений с выполнением всех видов ремонтно-восстановительных работ с учетом требований доступности для инвалидов.</li> <li>- Обеспечивать надлежащее размещение (крепление) носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.</li> </ul>
Дворник	Прилегающая территория Входная группа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечивать надлежащее состояние путей перемещения инвалидов по территории организации, в том числе наружных лестниц, пандусов (своевременную очистку их от снега и льда).</li> <li>- Оказывать содействие инвалиду при движении по территории объекта.</li> </ul>

**Приложение 4**  
**к приказу № 6 от 21.0.12019г**

**Программа обучения (инструктажа) персонала  
по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности  
для инвалидов объектов и услуг**

Все сотрудники организации социального обслуживания, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации социального обслуживания. Допуск к работе вновь принятых сотрудников организации социального обслуживания осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика - выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

**Перечень основных вопросов для обучения (инструктажа) персонала  
организации по вопросам доступности:**

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан.

3. Основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия.

4. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления.

5. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно).

6. Этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами. Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи.

7. Основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о

порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта.

8. Организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте.

9. Специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи.

10. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

11. Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате.

12. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте.

13. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания.

14. Порядок взаимодействия сотрудников организации социального обслуживания при предоставлении услуг инвалиду.

15. Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

16. Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации социального обслуживания.

*Примечание: При проведении инструктажа могут быть организованы тренинги, деловые игры, использованы наглядные и методические пособия, плакаты, схемы, мнемосхемы и таблицы, иной раздаточный материал, а также проведена демонстрация оборудования, порядка его эксплуатации (порядка работы) и хранения.*

**Приложение 6**  
к приказу № 6 от 21.01.2018г

**Форма «Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг»**

Наименование организации, структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. Подпись \_\_\_\_\_

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия (должность) инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный, внеплановый)	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
							Инструктируемого	Инструктирующего
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завершающая страница:

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов (цифрой и прописью) Руководитель организации \_\_\_\_\_ (ФИО.) « » 20 г.