

работников ДОУ , ответственных за работу по вопросам доступности для инвалидов объектов (зон целевого назначения, помещений ДОУ) и услуг.

-2-

- 2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для работников ДОУ по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения работников ДОУ.
- 2.4. Организовывать обучение (инструктаж) работников ДОУ, проверку знаний и умений работников 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 в ДОУ;
 - о правилах предоставления услуг в ДОУ;
 - 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 ДОУ (в т.ч.: с помощью работников ДОУ: 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;
 - оказанию содействия в вызове специализированного транспорта;
 - по вызову иного вспомогательного персонала для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождения по объекту (при необходимости).
- 2.7. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию ДОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.8. Участвовать в организации работы по обследованию ДОУ и предоставляемых услуг, составлению Паспорта доступности ДОУ и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение заведующим ДОУ 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 ДОУ и предоставляемых услуг для инвалидов.
- 2.11. Разрабатывать проект графика переоснащения ДОУ 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 ДОУ 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 в ДОУ 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 ДООУ .

-3-

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 в ДООУ осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 29.12.2015), Приказа Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказа Минобрнауки России от 09.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения, в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение Работниками ДООУ действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов ДООУ по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать с должностными ответственными лицами, работниками ДООУ 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 работник за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

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

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

5.2. Получает от заведующего ДООУ 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, работниками ДООУ .

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

5.5. Представляет заведующему ДООУ письменный Отчет о выполнении мероприятий по организации и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг, обучения и инструктированию работников ДООУ 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 ДОУ.

С инструкцией ознакомлен (а):

_____ « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Тумский д/с «Огонек»

Г.В.Сорокина

02 2022



Должностная инструкция № 2 ответственного за организацию и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других групп маломобильных граждан (далее – МНГ), проведению инструктажа для персонала в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Тумский детский сад «Огонек» (далее ДОУ).

1. Общие положения.

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других групп маломобильных граждан, проведению инструктажа для персонала в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Тумский детский сад «Огонек» разработана в соответствии с Приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н « Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – общеобразовательным программам дошкольного образования» (раздел III. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными особенностями здоровья), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

1.2. Ответственный за организацию и проведению работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других групп МНГ, проведению инструктажа для персонала в ДОУ (далее – Ответственный) назначается заведующим ДОУ.

1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность Ответственного во всех структурно-функциональных зонах ДОУ.

1.4. Ответственный в своей работе руководствуется Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2015), иными нормативными правовыми актами, локальными актами ДОУ, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

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

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

2.2. Представлять на утверждение заведующему ДОУ предложения по назначению ответственных лиц по вопросам обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и услуг, а также определять и представлять кандидатуры сотрудников, из числа

оказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида). Допуск к работе вновь принятых работников учреждения осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

Приказом заведующего ДООУ назначается должностное лицо - ответственный сотрудник за организацию работы по обеспечению в учреждении доступности объекта и предоставляемых услуг, а также за организацию инструктажа персонала. Этим ответственным должностным лицом может быть заместитель заведующего по воспитательно-методической работе или иное лицо, определяемое заведующим ДООУ.

Ответственный работник должен пройти специальное обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по вопросам особенностей работы по предоставлению образовательных услуг.

Ответственный работник 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 учреждении могут проводиться следующие **виды инструктажа по вопросам доступности**.

1. Первичный инструктаж, который может проводиться:

- индивидуально - как вводный инструктаж при приеме на работу нового работника, так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию работника;
- 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 работников), 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.

Первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого на работу работника проводит заведующий ДООУ. Повторный инструктаж проводится ответственным работником не реже 1 раза в год. Можно проводить внеплановые инструктажи чаще, например: для изучения новых документов, инструкций, правил, о порядке предоставлении новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, коллективный в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены вопросы, тесты, практические задания.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ

«Тумский д/с «Огонек»

Г.В.Сорокина

2022



ПОЛОЖЕНИЕ

по инструктированию (обучению) персонала при предоставлении услуг инвалидам в МДОУ «Тумский детский сад «Огонек»

Данное Положение разработано на основании статьи 15 федерального закона от 24.11.1995 года № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», является обеспечение инвалидам наравне с другими гражданами возможностей в реализации принадлежащих им прав и свобод.

Права каждого человека независимо от его личных качеств, физических данных или социального статуса являются равными. Инвалиды, возможности которых в той или иной степени являются ограниченными, нуждаются в социальной защите больше, нежели иные категории граждан. Проблема обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры в Конвенции о правах инвалидов рассматривается как проблема "индивидуальной мобильности" (ст. 20 Конвенции), с одной стороны, и проблема "вовлеченности в местное сообщество" (ст. 19 Конвенции) - с другой. Мобильность инвалидов, согласно Конвенции, должна осуществляться, благодаря содействию индивидуальной мобильности инвалидов избираемым ими способом и в выбираемое ими время.

Инструктаж по вопросам доступности муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек» (далее ДОУ) и предоставляемых образовательных услуг – включает в себя:

- порядок обеспечения доступа в учреждение, беспрепятственного перемещения по учреждению к месту получения образовательных услуг;
 - порядок и формат предоставления образовательных услуг в учреждении;
 - порядок взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
 - основные виды нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут столкнуться 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;
 - перечень специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
 - ответственность сотрудников за оказание помощи маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
 - порядок действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.
- Все работники ДОУ, работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении образовательных услуг, так и административно - хозяйственный и вспомогательный персонал, обязаны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с

4. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.
5. Адекватность и вежливость: обращайтесь с взрослыми инвалидами как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на «ты», только если вы хорошо знакомы.
6. 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.
7. 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.
8. 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 не мешало.
9. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помащите 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.
10. Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав «Увидимся» или «Вы слышали об этом...?» тому, кто не может видеть или слышать.

IV. Правила этикета при общении с лицами с разными расстройствами функций организма

4.1. Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении

- Помните, что инвалидная коляска — неприкосновенное пространство человека. Не облакачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить коляску без согласия инвалида — то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.
- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.
- Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.
- Если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.
- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.
- Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.
- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.
- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.
- Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.
- Не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской — это трагедия. Это способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того,

чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

4.2. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение зрения или незрячими

- Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.
- Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолоках, трубах и т.п.
- Используйте, если это уместно, фразы, характеризующие звук, запах, расстояние. Делитесь увиденным.
- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе». Старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола».
- Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.
- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладываете руки назад — это неудобно.

4.3. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.
- Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них.
- Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом

случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.
- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо.
- Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты.
- Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.
- Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.
- Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.
- Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.
- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.
- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.
- Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов.
- Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

4.4. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения

- Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.
- Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.
- Не говорите свысока. Не думайте, что вас не поймут.
- Говоря о задачах или проекте, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как вы объяснили ему.
- Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек.
- Если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли.
- Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погода, последние события.
- Обращайтесь непосредственно к человеку.
- Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

4.5 Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения

- Психические нарушения — не то же самое, что проблемы в развитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свой особый и изменчивый взгляд на мир.

- Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении.
- Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями. Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности.
- Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.
- Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей.
- Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.
- Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

4.6. Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи

- Не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их — в ваших интересах.
- Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.
- Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. Если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время.
- Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание.
- Не думайте, что затруднения в речи — показатель низкого уровня интеллекта человека.
- Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.
- Не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. Не стесняйтесь переспросить. Если вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам.
- Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего.
- Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ — написать, напечатать.

Приложения:

Приложение 1 «Декларация независимости инвалида»

Приложение 1

ДЕКЛАРАЦИЯ НЕЗАВИСИМОСТИ ИНВАЛИДА

- Не рассматривайте мою инвалидность как проблему.
- Не надо меня жалеть, я не так слаб, как кажется.
- Не рассматривайте меня как пациента, так как я просто ваш соотечественник.
- Не старайтесь изменить меня. У вас нет на это права.
- Не пытайтесь руководить мною. Я имею право на собственную жизнь, как любая личность.
- Не учите быть меня покорным, смиренным и вежливым. Не делайте мне одолжения.
- Признайте, что реальной проблемой, с которой сталкиваются инвалиды, является их социальное обесценивание и притеснение, предубежденное отношение к ним.
- Поддержите меня, чтобы я мог по мере сил внести свой вклад в общество.
- Помогите мне познать то, что я хочу.
- Будьте тем, кто заботится, не жалея времени, и кто не борется в попытке сделать лучше.

- Будьте со мной, даже когда мы боремся друг с другом.
- Не помогайте мне тогда, когда я в этом не нуждаюсь, если это даже доставляет вам удовольствие.
- Не восхищайтесь мною. Желание жить полноценной жизнью не заслуживает восхищения.
- Узнайте меня получше. Мы можем стать друзьями.
- Будьте союзниками в борьбе против тех, кто пользуется мною для собственного удовлетворения.
- Давайте уважать друг друга. Ведь уважение предполагает равенство. Слушайте, поддерживайте и действуйте.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Тумский д/с «Огонек»

Г.В.Сорокина

2022



Инструкция № 1 по обслуживанию инвалидов и других групп маломобильных граждан (далее – МНГ) при посещении муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек» (далее ДОУ).

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция определяет правила поведения работников ДОУ при предоставлении услуг инвалидам и другим группам МНГ.

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. МНГ – это люди испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве (люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.).

1.3. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 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».

1.4. Инструкция разработана в целях обеспечения доступа инвалидов к услугам и объектам ДОУ, на которых они предоставляется, оказания при этом необходимой помощи, и должна быть использована для инструктирования работников ДОУ.

1.5. Требования к уровню подготовки персонала:

- знание понятия «доступная среда для инвалидов» и основных требований доступности объектов и услуг для МНГ, основных видов архитектурных, информационных и ситуационных барьеров, препятствующих услуг инвалидами и другими группами МНГ наравне с другими лицами, а также возможных способов их устранения в зависимости от категории инвалидности;
- осведомленность о предоставлении перечня услуг в организации, формах и порядке предоставления услуг (в организации, на дому, электронно и дистанционно);
- информированность о специальном (вспомогательном оборудовании и приспособлениях для инвалидов, имеющихся в распоряжении ДОУ наличия доступа к ним, порядке их эксплуатации (включая требования безопасности);
- ознакомление с порядком эвакуации граждан на объекте, в том числе, в экстренных случаях и ЧС;
- наличие разработанных правил взаимодействия сотрудников ДОУ при предоставлении услуг инвалиду.

2. Сопровождение инвалидов и других МНГ на приёме в ДОУ и при оказании им услуг.

2.1. Инвалидам оказывается необходимая помощь при входе в здание (выходе из здания), сдаче верхней одежды в гардероб (получении и одевании одежды).

В другом случае, понадобится, лишь, снизить высоту вашего голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты;

- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой;
- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчёркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, не надо;
- Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать своё предложение. Используйте жесты. Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник;
- Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите её, сообщите по факсу или по электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята;
- если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться;
- Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших и многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерными;
- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что общаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;
- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько очень важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются;
- нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов; использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

2.6. Виды барьеров при оказании услуг инвалидам.

Основные категории МГН	Значимые барьеры окружающей среды (для учёта и устранения на объекте)
Инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках	Высокие пороги, ступени. Отсутствие поручней, нарушение их высоты. Неровное, скользкое и мягкое (с высоким ворсом, крупно насыпное и прочее) покрытие. Неправильно установленные пандусы, отсутствие скатов. Узкие дверные проёмы и коридоры. Неадаптированные санитарные комнаты. Отсутствие места для разворота в помещении. Высокое расположение информации на стойках и стендах.
Инвалиды с поражением нижних конечностей (использующие костыли, трости, опоры)	Высокие пороги, ступени. Неровное и скользкое покрытие. Неправильно установленные пандусы. Отсутствие поручней. Отсутствие мест отдыха на пути движения.
Инвалиды с поражением верхних конечностей	Трудности в открывании дверей. Трудности в пользовании выключателями, кранами и др. Невозможность, сложность в написании текстов. Иные ограничения действия руками.
Слепые и слабовидящие инвалиды	Преграды на пути движения (колонны, тумбы, стойки и прочее). Ступени, особенно разной геометрии, без цветового, тактильного обозначения. Отсутствие контрастной и тактильной информации и указателей. Отсутствие информационных табличек, выполненных

	<p>шрифтом Брайля. Отсутствие поручней, иных направляющих. Неорганизованность доступа на объект и места ожидания собаки-поводыря. Отсутствие дублирующей звуковой информации при экстренных случаях.</p>
<p>Глухие и слабослышащие</p>	<p>Отсутствие и недостаточность зрительной информации. Отсутствие сурдо- и тифлосурдоперевода и переводчика. Отсутствие аудиоконтур, индукционных петель. Электромагнитные помехи. Иные информационные барьеры и отсутствие дублирующей световой информации при ЧС</p>
<p>Инвалиды с особенностями интеллектуального развития</p>	<p>Отсутствие (недостаточность) понятной информации, информация на простом языке. Отсутствие ограждений опасных мест. Трудности ориентации при неоднозначной информации. Неорганизованность сопровождения на объекте.</p>



Программа обучения (инструктажа) персонала МДОУ «Тумский детский сад «Огонек» по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и других групп маломобильных граждан (далее – МГН) объектов и услуг.

1. Общие вопросы проведения инструктажа

1.1. Все работники муниципального дошкольного образовательного учреждения «Тумский детский сад «Огонек» (далее – ДОУ) должны пройти обучение (инструктаж) по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов и других групп маломобильных граждан объектов и услуг, в том числе и по решению этих вопросов в ДОУ.

1.2. Задачи обучения (инструктажа) для персонала по его различным видам и формам.

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	индивидуально	Коллективно (в малых группах или для всего коллектива)
первичный	- при приеме на работу; - при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника	- для общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности ДОУ и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и взаимодействию с МГН
Повторный/ внеплановый	- для развития навыков работы с МГН; - при приобретении нового технического вспомогательного средства, оборудования при оказании помощи МГН; - в случае выявления нарушения требований и обязанности сотрудниками при оказании помощи инвалидам и МГН	- для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности ДОУ и услуг; - для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий, для их устранения и не нарушения впредь; - при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др. ; - при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах.

1.3. Допуск к работе вновь принятых работников ДОУ осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесении сведений об этом в «Журнал учёта проведения инструктажа персонала по вопросам доступности»

1.4. Повторный инструктаж проводится по плану работы ДООУ, в установленные сроки, но не реже 1 раза в год 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.

1.5. Внеплановый инструктаж может проводиться по решению заведующего ДООУ с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

1.6. Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения; коллективный – в форме лекции, семинара, деловой игры. По итогам инструктажа могут быть предложены контрольные вопросы, тесты, практическое задание.

2. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг

- Конвенция ООН о правах инвалидов от 13.12.2006.

- Федеральный закон от 24.12.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Федеральный закон 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».

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.12.2012 № 626 «Об утверждении методики формирования и обновления карт доступности объектов и услуг, отображающих сравнимую информацию о доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения».

- Приказ Минтруда России от 25.12.2012 №627 «Об утверждении методики, позволяющей объективизировать и систематизировать доступность объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, с возможностью учета региональной специфики».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2. Общая характеристика видов нарушений функций организма, значимых барьеров окружающей среды, рекомендации и возможности их устранения для различных категорий МГН.

2.1. Основные виды нарушений функций организма, приводящие к инвалидности, и вызываемые ими ограничения способности осуществлять социально-бытовую деятельность .

2.2. Понятие о барьерах окружающей среды. Краткая характеристика барьеров окружающей среды для инвалидов разных форм инвалидности (инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата, слуха, зрения, умственного развития).

2.3. Общие рекомендации по устранению барьеров и способах их преодоления для инвалидов с разными формами инвалидности .

3. Этика общения с инвалидами

3.1. Декларация независимости инвалида.

3.2. Общие правила этикета при общении с инвалидами.

3.3. Правила этикета при общении:

- с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении;
- с инвалидами по зрению;
- с инвалидами по слуху;
- с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения;
- с инвалидами, имеющими психические нарушения;
- с инвалидами, испытывающими затруднения в речи. (Правила этикета при общении с инвалидами работников МДОУ «Тумский д/с «Огонек»)

4. Обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования

4.1. Структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности. Состояние доступности ДОУ (Паспорт доступности МДОУ «Тумский д/с «Огонек»).

4.2. Обеспечение условий доступности услуг, основные требования по созданию условий доступности услуг. Состояние условий доступности услуг ДОУ .

5. Организация и порядок работы по обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других МГН в ДОУ.

5.1. Политика обеспечения условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ДОУ.

5.2. Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта и помещений ДОУ, в предоставлении услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении МГН на объекте.

5.3. Содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в ДОУ. (Должностные инструкции).

5.4. Перечень предоставляемых инвалидам услуг в ДОУ. Формы и порядок предоставления услуг (в учреждении, на дому, дистанционно) .

5.5. Информация об организации помощи на объекте инвалидам и другим МГН.

6. Порядок действий работников ДОУ при оказании помощи инвалидам и иным МГН.

6.1. Оказание помощи персоналом. Сопровождение инвалидов на объекте. Организация доступа инвалидов на объект: на территорию ОУ, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, расположенным на объекте .

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

6.3. 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.

6.4. Правила и порядок эвакуации граждан на объекте, в том числе инвалидов и других МГН , в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях.

7. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других МГН в ДОУ

7.1. Меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объектов и услуг в соответствии с законодательством.

7.2. Меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение работниками ДОО обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами ДОО.

Присоединение к приказу №34-О/Д от 18.01.2022
 УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МДЮУ «Тумский Д/С «Огонек»
 Г.В.Сорокина
 «18» 01 2022

План-график (дорожная карта) мероприятий

по созданию доступной среды в МДЮУ «Тумский Д/С «Огонек» на 2022-2026 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Маркировка входа на территорию	15.02.2022	Завхоз
2.	Приобретение и установка кнопок вызова персонала на входной двери здания, если посетителю понадобится помощь	01.03.2022	Завхоз
3.	Установка табличек, указывающих вход в помещение, направление движения, выход из помещения	01.02.2022	Завхоз
4.	Контрастная маркировка движения по территории ДЮУ (желтый цвет)	06.02.2022	Завхоз
5.	Маркировка тактильных путей резиновой самоклеящейся лентой	Март 2022	Завхоз
6.	Приказ о назначении ответственных за передвижение МП по зданию ДЮУ	Февраль 2022	Зав. д/с
7.	Разработка и утверждение инструкции по обслуживанию инвалидов и других МП при посещении ДЮУ	Февраль 2022	Зав. д/с
8.	Инструктаж ответственных	Февраль 2022	Зав. д/с
9.	Инструктаж с персоналом	Февраль 2022	Зав. д/с
10.	Разработка и утверждение Правил этикета общения с инвалидами работников МДЮУ «Тумский Д/С «Огонек»	Февраль 2022	Зав. д/с
11.	Программа обучения (инструктажа) персонала, по вопросам связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.	Март, 2022	Зав. д/с
12.	Разработка и утверждение должностной инструкции ответственного за организацию работы по обеспечению доступности ДЮУ и услуг для инвалидов, проведение инструктажа персонала в ДЮУ	Февраль 2022	Зав. д/с

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Тумский детский сад «Огонек»

ПРИКАЗ

18.01.2022 г

№3А-ОД

« О создании рабочей группы по разработке плана-графика (дорожной карты) мероприятий по созданию доступной среды в МДОУ «Тумский д/с «Огонек»

В соответствии с федеральным законом 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», с целью обеспечения доступности для маломобильных граждан (инвалидов) МДОУ «Тумский детский сад «Огонек»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу по разработке плана-графика (дорожной карты) мероприятий по созданию доступной среды для инвалидов в МДОУ «Тумский д/с «Огонек» в составе:

- Миронова И.П., специалист по методике обучения – председатель группы
- Ушпик Г.А. завхоз – член группы
- Заруба Г.Ю., воспитатель - член группы,
- Шелкова М.Б., воспитатель, спец-т по ОТ – член группы.

2. Рабочей группе в срок до 01.02.2022 разработать план-график (дорожную карту) мероприятий по созданию доступной среды в МДОУ «Тумский д/с «Огонек». Ответственный - Миронова И.П.

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ
«Тумский д/с «Огонек»

Г.В.Сорокина

С приказом ознакомлены:



И.П.Миронова

Ушпик Г.А.Ушпик

Г.Ю.Заруба

Шелкова М.Б.Шелкова

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Тумский детский сад «Огонек»

ПРИКАЗ

22.01.2022 г

№5Б-ОД

О назначении ответственных лиц по оказанию помощи инвалидам в сопровождении к месту оказания услуг.

Во исполнение письма Министерства социальной защиты населения Рязанской области и в соответствии с положениями Федерального закона от 01.12.2014 г. № 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 рекомендациями по итогам коллегии Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (протокол № 1 от 8 апреля 2016 года), письма администрации муниципального района № 2017 от 22.07.2016

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста по методике обучения, педагога-психолога Миронову И.П. ответственной за организацию и проведение работы по обеспечению доступности объектов и услуг в МДОУ «Тумский д/с «Огонек» для инвалидов и других групп маломобильных граждан, проведение инструктажа персонала детского сада по обслуживанию инвалидов и других групп маломобильных граждан.

2. Назначить ответственных лиц по оказанию помощи инвалидам в сопровождении к месту получения услуг:

- Сенаторову Т.Б. – инструктора по ФЭБ;

- Максимову Ю.Б. – помощника воспитателя;

- Кондрашову О.В. (по согласованию) – оператора стиральных машин.

3. Ответственной за организацию и работу Мироновой И.П. провести инструктаж с ответственными лицами и персоналом согласно методических рекомендаций и разработанных локальных актов с отметкой в специальном журнале под роспись.

4. Инструктаж проводить постоянно не реже одного раза в год перед началом учебного года до первого сентября текущего года.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Заведующий МДОУ
«Тумский д/с «Огонек»

С приказом ознакомлены:

Максимова Ю.Б.

Кондрашова О.В.

Т.В.Сорокина

И.П.Миронова

Сенаторова Т.Б.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Тумский детский сад «Огонек»

ПРИКАЗ

№5А-0/1

22.01.2022 г.

« О пролонгации локальных актов согласно плана-графика мероприятий по созданию доступной среды в МДОУ «Тумский д/с «Огонек»

В соответствии с федеральным законом 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», с целью обеспечения доступности для маломобильных граждан (инвалидов) МДОУ «Тумский детский сад «Огонек»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пролонгировать и представить на утверждение следующие локальные акты:

- инструкция по обслуживанию инвалидов и других МЛ при посещении ДОУ;

- Правила этикета общения с инвалидами работников МДОУ «Тумский д/с «Огонек»;

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

- должностная инструкция ответственного за организацию работы по обеспечению доступности ДОУ и услуг для инвалидов, проведение инструктажа персонала в ДОУ;

- ПОЛОЖЕНИЕ по инструктированию (обучению) персонала при предоставлении услуг инвалидам.

Сроки исполнения - до 14.02.2022. Ответственный - Миронова И.П.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ
«Тумский д/с «Огонек»

С приказом ознакомлены:

Г.В.Сорокина

И.П.Миронова

Г.Ю.Заруба

Г.А.Ушник

М.Б.Шелкова