

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. ГИЛЯНЫ
ИМЕНИ ИСАЕВА АЙДАМИРА УВАЙСОВИЧА»

ПРИКАЗ

15 сентября 2026 г.

№ 63/1-П

с. Гиляны

**О создании комиссии по проведению
обследования и паспортизации объекта и
предоставляемых на нем услуг**

В соответствии с частью второй статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», абзацем вторым пункта 1 статьи 12¹ Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», подпунктами 4.2.45 и 4.8 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить план-график проведения обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Комиссии в срок до 1 октября 2026 г. провести обследование объекта и предоставляемых услуг, по результатам которого составить Паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В.-Э. Хасиев

Приложение № 1
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 15.09.2026 г. № 63/1-П

СОСТАВ КОМИССИИ
по проведению обследования и паспортизации объекта
и предоставляемых на нем услуг

№	ФИО	Должность	Роль в комиссии
1	Хасиев М.В-Э.	Директор	Председатель комиссии
2	Гайбулатова Т.А.	Зам. директора по УВР	Заместитель председателя комиссии
3	Хасиев М.В.	Завхоз	Член комиссии
4	Муцухаев А.Г.	Заместитель начальника МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»	Член комиссии, представитель учредителя
5	Идрисов Д.С-Э.	Председатель ЧРО ООО ВОГ	Член комиссии (по согласованию)

Приложение № 2
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 15.09.2026 г. № 63/1-П

ПЛАН-ГРАФИК
проведения обследования и паспортизации объекта
и предоставляемых на нем услуг

№	Мероприятие	Срок	Ответственный
1	Проведение обследования объекта (здания, территории, помещений)		
2	Проведение обследования предоставляемых услуг		
3	Анализ выявленных недостатков и несоответствий		
4	Разработка предложений по повышению уровня доступности		
5	Составление Паспорта доступности		
6	Утверждение Паспорта доступности руководителем организации		
7	Представление Паспорта доступности учредителю (в течение 10 рабочих дней после утверждения)		

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. ГИЛЯНЫ
ИМЕНИ ИСАЕВА АЙДАМИРА УВАЙСОВИЧА»

ПРИКАЗ

1 октября 2026 г.

№ 68/2-П

с. Гиляны

**О назначении ответственного за
обеспечение доступности для инвалидов
объекта и предоставляемых услуг**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 марта 2025 г. № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственным за обеспечение условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг Хасиева Мухтара Висаралыевича, завхоза школы.
2. Утвердить должностные обязанности ответственного согласно приложению к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В.-Э. Хасиев

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ответственного за обеспечение доступности для инвалидов объекта и
предоставляемых услуг

1. Общие положения

1.1. Ответственный за обеспечение доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг (далее — Ответственный) назначается приказом руководителя организации из числа заместителей руководителя или иных работников, обладающих необходимыми знаниями и опытом.

1.2. Ответственный подчиняется непосредственно руководителю организации.

1.3. Ответственный в своей деятельности руководствуется:

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253;

постановлением Правительства РФ от 17.06.2015 № 599;

СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

уставом организации, локальными актами, настоящими должностными обязанностями.

1.4. Ответственный несет ответственность за организацию и состояние работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.

2. Организация работы по обеспечению доступности объекта
и услуг для инвалидов

2.1. Осуществляет общее планирование и координацию работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (МГН).

2.2. Разрабатывает и представляет на утверждение руководителю ежегодный план мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и услуг.

2.3. Формирует предложения по включению мероприятий по доступности в планы развития организации, сметы капитального и текущего ремонта, графики переоснащения и закупки оборудования.

2.4. Участвует в разработке технических заданий на проектирование, строительство, реконструкцию и оснащение объекта с учетом требований доступности для инвалидов.

2.5. Обеспечивает взаимодействие с учредителем, органами управления образованием, общественными объединениями инвалидов по вопросам доступности.

2.6. Организует работу по приведению объекта и услуг в соответствие с требованиями законодательства о социальной защите инвалидов.

3. Проведение обследования объекта и услуг, участие в паспортизации

3.1. Организует и проводит обследование объекта (здания, помещений, прилегающей территории) и предоставляемых услуг на предмет их доступности для инвалидов.

3.2. Участвует в работе комиссии по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг.

3.3. Обеспечивает подготовку и оформление Паспорта доступности для инвалидов объекта и услуг.

3.4. Проводит оценку соответствия уровня доступности объекта и услуг требованиям законодательства, выявляет имеющиеся недостатки.

3.5. Обеспечивает актуализацию Паспорта доступности при изменении состояния объекта, услуг или законодательства.

3.6. Представляет Паспорт доступности на утверждение руководителю и в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленные сроки.

3.7. Обеспечивает хранение документов по результатам обследования и паспортизации.

4. Разработка предложений по повышению уровня доступности

4.1. На основе результатов обследования разрабатывает предложения по повышению уровня доступности объекта и услуг для инвалидов.

4.2. Готовит предложения по принятию управленческих решений исходя из финансовых возможностей организации, в том числе:

по созданию условий доступности существующего объекта и услуг;

по определению мероприятий, учитываемых в планах развития объекта, сметах ремонта, графиках переоснащения;

по включению в технические задания условий доступности для вновь вводимых объектов.

4.3. Учитывает при разработке предложений положения Конвенции о правах инвалидов о «разумном приспособлении».

4.4. Обеспечивает согласование предложений с общественными объединениями инвалидов.

4.5. Представляет предложения на рассмотрение руководителя организации.

5. Контроль за реализацией плана мероприятий

5.1. Осуществляет контроль за выполнением плана мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов объекта и услуг.

5.2. Отслеживает сроки и объемы выполнения запланированных работ.

5.3. Обеспечивает контроль качества выполненных работ на соответствие требованиям доступности.

5.4. Готовит отчеты о ходе реализации плана мероприятий для руководителя организации.

5.5. Вносит предложения по корректировке плана мероприятий при изменении условий или выявлении новых недостатков.

5.6. Участвует в приемке выполненных работ по адаптации объекта и услуг.

6. Ведение учета инвалидов, обращающихся за услугами

6.1. Организует учет инвалидов, обращающихся в организацию за предоставлением услуг.

6.2. Обеспечивает соблюдение конфиденциальности персональных данных инвалидов в соответствии с законодательством.

6.3. Анализирует потребности обращающихся инвалидов в доступности объекта и услуг.

6.4. Ведет статистический учет обращений инвалидов по категориям и видам нарушений.

6.5. Использует данные учета для планирования мероприятий по повышению доступности.

6.6. Обеспечивает информирование инвалидов о порядке и условиях предоставления услуг.

7. Организация инструктирования (обучения) сотрудников

7.1. Организует инструктирование или обучение специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам обеспечения доступности объекта и услуг.

7.2. Разрабатывает программу инструктирования (обучения) с учетом имеющихся у инвалидов стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

7.3. Формирует список специалистов, подлежащих инструктированию (обучению).

7.4. Организует проведение инструктажей и обучающих мероприятий в установленные сроки.

7.5. Обеспечивает ознакомление сотрудников с правилами этикета при общении с инвалидами разных категорий.

7.6. Обучает сотрудников способам сопровождения инвалидов с нарушениями зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата.

7.7. Обучает сотрудников правилам оказания ситуационной помощи инвалидам на объекте.

7.8. Обучает сотрудников правилам взаимодействия с собакой-проводником.

7.9. Обучает сотрудников использованию технических средств адаптации.

7.10. Обучает сотрудников действиям при эвакуации инвалидов.

7.11. Ведет учет прохождения сотрудниками инструктирования (обучения).

8. Обеспечение сопровождения инвалидов по территории объекта

8.1. Организует сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность их самостоятельного передвижения по территории объекта.

8.2. Назначает сотрудников, ответственных за сопровождение инвалидов.

8.3. Обеспечивает готовность сотрудников к оказанию помощи инвалидам при передвижении по объекту.

8.4. Организует сопровождение инвалидов до места предоставления услуги и обратно.

8.5. Обеспечивает предупреждение инвалидов о препятствиях, поворотах, лестницах, дверях.

8.6. Организует помощь инвалидам при входе в объект и выходе из него.

8.7. Обеспечивает помощь инвалидам при посадке в транспортное средство и высадке из него.

8.8. Организует помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих использованию объекта.

9. Обеспечение допуска собаки-проводника

9.1. Обеспечивает допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

9.2. Разрабатывает и утверждает порядок допуска на объект собаки-проводника.

9.3. Информировывает сотрудников о правилах взаимодействия с собакой-проводником.

9.4. Обеспечивает при необходимости наличие площадки для выгула собаки-проводника.

9.5. Контролирует соблюдение порядка допуска собаки-проводника на объект и прилегающую территорию.

10. Ведение документации по доступности

10.1. Ведет и хранит документацию по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.

10.2. Формирует и ведет дело (папку) по доступности, включающее: приказы о создании комиссии, об утверждении Паспорта доступности, о назначении ответственного;

Паспорт доступности;

план мероприятий по повышению значений показателей доступности;

акты обследования;

программу инструктирования (обучения) сотрудников;

список сотрудников, прошедших обучение;

порядок сопровождения инвалидов;

порядок допуска собаки-проводника;

должностные обязанности ответственного;

отчеты о реализации плана мероприятий;

иную документацию.

10.3. Обеспечивает своевременное внесение изменений и дополнений в документацию.

10.4. Обеспечивает доступность документации для проверяющих органов.

10.5. Обеспечивает размещение информации о доступности объекта и услуг на официальном сайте организации.

11. Представление отчетности руководителю организации

11.1. Представляет руководителю организации отчеты о состоянии работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов.

11.2. Готовит отчеты о ходе реализации плана мероприятий по повышению значений показателей доступности.

11.3. Информировывает руководителя о выявленных недостатках и предлагаемых мерах по их устранению.

11.4. Представляет предложения по совершенствованию работы по обеспечению доступности.

11.5. Отчитывается о выполнении поручений руководителя по вопросам доступности.

11.6. Представляет отчетность по запросам учредителя и контролирующих органов.

12. Права

Ответственный имеет право:

12.1. Запрашивать и получать от работников организации необходимую информацию и документы по вопросам доступности.

12.2. Вносить предложения руководителю по совершенствованию работы по обеспечению доступности.

- 12.3. Участвовать в совещаниях, комиссиях по вопросам доступности.
- 12.4. Привлекать специалистов для консультаций по вопросам доступности.
- 12.5. Контролировать соблюдение требований доступности работниками организации.
- 12.6. Требовать от работников исполнения локальных актов по вопросам доступности.

13. Ответственность

Ответственный несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- 13.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.
- 13.2. Недостоверность представляемой информации и отчетности.
- 13.3. Нарушение сроков представления документов и отчетов.
- 13.4. Разглашение конфиденциальной информации.
- 13.5. Несоблюдение требований законодательства о социальной защите инвалидов.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящие должностные обязанности могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменением законодательства и локальных актов организации.
- 14.2. С должностными обязанностями ответственный ознакомлен:

«1» октября 2026 г.



/Хасиев М.В./

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. ГИЛЯНЫ
ИМЕНИ ИСАЕВА АЙДАМИРА УВАЙСОВИЧА»

ПРИКАЗ

1 октября 2026 г.

№ 68/3-П

с. Гиляны

**Об организации инструктирования
(обучения) специалистов, работающих с
инвалидами**

В соответствии с пунктом 2 Порядка, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях организации инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить программу инструктирования (обучения) специалистов, работающих с инвалидами, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить список специалистов, подлежащих инструктированию (обучению), согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Ответственному за обеспечение доступности (Хасиев М.В.) провести инструктирование (обучение) в срок до 5 октября 2026 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В.-Э. Хасиев

ПРОГРАММА
инструктирования (обучения) специалистов, работающих с инвалидами

Тема 1. Законодательство о социальной защите инвалидов. Основные понятия.

Тема 2. Категории инвалидов и их потребности. Барьеры окружающей среды.

Тема 3. Правила этикета при общении с инвалидами разных категорий.

Тема 4. Способы сопровождения инвалидов с нарушениями зрения, слуха, ОДА.

Тема 5. Оказание ситуационной помощи инвалидам на объекте.

Тема 6. Допуск собаки-проводника. Правила взаимодействия.

Тема 7. Использование технических средств адаптации.

Тема 8. Действия при эвакуации инвалидов.

Приложение № 2
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 01.10.2026 г. № 68/3-П

СПИСОК
специалистов, подлежащих инструктированию (обучению)

№	ФИО	Должность	Дата прохождения
1	Хасиев М.В-Э.	Директор	05.10.2026 г.
2	Гайбулатова Т.А.	Заместитель директора по УВР	05.10.2026 г.
3	Хасиев М.В.	Завхоз	05.10.2026 г.
4	Магазиева Х.М.	Учитель начальных классов	05.10.2026 г.
5	Эльсаева М.Х.	Учитель-предметник	05.10.2026 г.
6	Хасиева Я.М.	Педагог-психолог	05.10.2026 г.
7	Ханбетирова Дж.И.	Социальный педагог	05.10.2026 г.
8	Алибекова З.Дж.	Библиотекарь	05.10.2026 г.

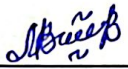
Проводит: ответственный за обеспечение доступности Хасиев М.В.

**ЛИСТ ФИКСАЦИИ ИНСТРУКТИРОВАНИЯ (ОБУЧЕНИЯ)
СОТРУДНИКОВ**
по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и
предоставляемых услуг

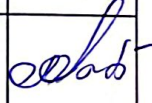
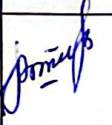
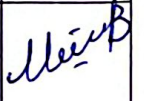
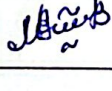
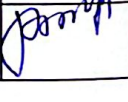
Организация: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с. Гиляны имени Исаева Айдамира
Увайсовича»

Основание: Приказ МБОУ «СОШ № 1 с. Гиляны им. Исаева А.У.» от «01»
октября 2026 г. № 68/3-П «Об организации инструктирования (обучения)
специалистов, работающих с инвалидами».

Период проведения: с «04» октября 2026 г. по «05» октября 2026 г.

Ответственный за проведение:  /Хасиев М.В./

ЛИСТ ФИКСАЦИИ

№ п/п	ФИО инструкти- руемого	Должность	Дата проведения	Вид инструкти- рования (первичное / повторное)	Тема (согласн о програм ме)	Подпи сь инстру ктиру ющего	Подп ись инст рукт ируе мого
1	Хасиев М.В-Э.	Директор	04.10.2026	Повторное			
2	Гайбулатов а Т.А.	Заместител ь директора по УВР	04.10.2026	Повторное			
3	Хасиев М.В.	Завхоз	04.10.2026	Повторное			
4	Магазиева Х.М.	Учитель начальных классов	04.10.2026	Повторное			
5	Эльсаева М.Х.	Учитель- предметник	04.10.2026	Повторное			
6	Хасиева Я.М.	Педагог- психолог	04.10.2026	Повторное			
7	Ханбетиро	Социальны	04.10.2026	Повторное			

№ п/п	ФИО инструкти- руемого	Должность	Дата проведения	Вид инструкти- рования (первичное / повторное)	Тема (согласн о програм ме)	Подпи сь инстру ктиру ющего	Подп ись инст рукт ируе мого
	ва Дж.И.	й педагог					
8	Алибекова З.Дж.	Библиотека рь	04.10.2026	Повторное			

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 С. ГИЛЯНЫ
ИМЕНИ ИСАЕВА АЙДАМИРА УВАЙСОВИЧА»

ПРИКАЗ

1 октября 2026 г.

№ 68/4-П

с. Гиляны

**О порядке предоставления услуги с
сопровождением инвалидов, имеющих
стойкие нарушения функции зрения, и
допуске собаки-проводника**

В соответствии с подпунктами 3 и 5 пункта 3 Порядка, утвержденного приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере общего, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования детей и взрослых, организации отдыха и оздоровления детей, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях организации инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и самостоятельного передвижения по территории объекта согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить порядок допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.В.-Э. Хасиев

Приложение № 1
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 1 октября № 68/4-П

ПОРЯДОК
сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

1. При обращении инвалида с нарушением зрения сотрудник, ответственный за сопровождение, незамедлительно оказывает помощь.
2. Сопровождение осуществляется по территории объекта, включая вход, пути движения, зоны оказания услуг, санитарные помещения.
3. Сотрудник предупреждает инвалида о препятствиях, поворотах, лестницах, дверях.
4. При необходимости инвалиду предоставляется возможность самостоятельного передвижения с использованием тактильных направляющих.
5. Сопровождение осуществляется до места предоставления услуги и обратно.

Приложение № 1
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 1 октября № 68/4-П

ПОРЯДОК
сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

1. При обращении инвалида с нарушением зрения сотрудник, ответственный за сопровождение, незамедлительно оказывает помощь.
2. Сопровождение осуществляется по территории объекта, включая вход, пути движения, зоны оказания услуг, санитарные помещения.
3. Сотрудник предупреждает инвалида о препятствиях, поворотах, лестницах, дверях.
4. При необходимости инвалиду предоставляется возможность самостоятельного передвижения с использованием тактильных направляющих.
5. Сопровождение осуществляется до места предоставления услуги и обратно.

Приложение № 1
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 1 октября № 68/4-П

ПОРЯДОК
сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения

1. При обращении инвалида с нарушением зрения сотрудник, ответственный за сопровождение, незамедлительно оказывает помощь.
2. Сопровождение осуществляется по территории объекта, включая вход, пути движения, зоны оказания услуг, санитарные помещения.
3. Сотрудник предупреждает инвалида о препятствиях, поворотах, лестницах, дверях.
4. При необходимости инвалиду предоставляется возможность самостоятельного передвижения с использованием тактильных направляющих.
5. Сопровождение осуществляется до места предоставления услуги и обратно.

Приложение № 2
к приказу МБОУ «СОШ №1
с. Гиляны им. Исаева А.У.»
от 01.10.2026 г. № 68/4-П

ПОРЯДОК
допуска на объект собаки-проводника

1. Допуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
2. Собака-проводник допускается на объект и на прилегающую территорию.
3. При необходимости оборудуется площадка для выгула собаки-проводника.
4. Сотрудники объекта информируются о правилах взаимодействия с собакой-проводником.