

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.04.2026 11:20:50
Уникальный программный ключ:
80d29d5c01cec08f435bdd398af5d0d3de92aa9



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

140079, Московская область, г. Люберцы,
дп. Красково, ул. Карла Маркса, дом 117, комн. 27
тел.: (495) 501-44-72, факс: (495) 557-30-54, E-mail: info@college-gsc.ru

ПРИКАЗ

« 28 » августа 2025 г.

№ 01-03/83/3 П

**О назначении ответственных лиц за
обеспечение условий доступности
объектов и услуг для инвалидов и лиц с
ОВЗ**

С целью обеспечения условий доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и реализации мероприятий по развитию инклюзивного образования в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж» в 2025-2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить примерный перечень обязанностей ответственных лиц за обеспечение условий доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) в соответствии с функциями подразделений «Московского областного гуманитарно-социального колледжа» (Приложение №1).

2. Утвердить список ответственных лиц за обеспечение условий доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ в структурных подразделениях (Приложение №2).

3. Зам.директора по учебно-методической работе У.А. Кушакову осуществить координацию действий ответственных лиц за обеспечение условий доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ в «Московском областном гуманитарно-социальном колледже».

4. Руководителям структурных подразделений при необходимости обеспечивать взаимозаменяемость ответственных лиц в случае их отсутствия на рабочем месте за обеспечение условий доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ.

5. Зам.директора по безопасности М.М. Бурковскому обеспечить наличие настоящего приказа на постах охраны.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.Ф. Логинова

Приложение №1

**Примерный перечень обязанностей ответственных лиц с ОВЗ в
Автономной некоммерческой организации профессионального
образования «Московский областной гуманитарно-социальный
колледж»**

№	Необходимые условия доступности	Перечень структурных подразделений	Перечень обязанностей ответственных лиц
1.	Организация работы по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации	Административно-хозяйственная часть	<ul style="list-style-type: none"> - систематическая оценка условий доступности на объектах (не реже 1 раза в год); - контроль за исправностью оборудования, используемого при обеспечении доступности объектов (не реже 1 раза в полугодие); - планирование и реализация мероприятий по обеспечению условий доступности на объектах.
2.	Обеспечение охраны здоровья, передвижения и комфортного пребывания на объектах	Административно-хозяйственная часть, Зам.директора по безопасности	<ul style="list-style-type: none"> - оказание содействия работнику «Московского областного гуманитарно-социального колледжа», организующему визит лица в инвалидном кресле в помещении по этажам с помощью лестничного пандуса; - первичная навигация на объекте (уточнение цели визита (проблемы), вызов ответственного лица из соответствующего подразделения, предоставление ключей от доступных санитарно-гигиенических комнат).
		Административно-хозяйственная часть	<ul style="list-style-type: none"> -оказание помощи по посадке пассажира в транспортное средство (при необходимости); -обеспечение транспортировки средств передвижения (инвалидное кресло, костыли, трости и др.); -предоставление необходимой помощи при транспортировке личных вещей пассажира.
		Медицинский пункт	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за выполнением мероприятий медицинской реабилитации, предусмотренных индивидуальной программой реабилитации инвалида; - контроль за санитарным состоянием аудиторного фонда.
3.	Работа с контингентом сотрудников и	Отдел труда и заработной платы,	<ul style="list-style-type: none"> - учет сотрудников, имеющих инвалидность;

обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	Зам.директора по общим вопросам	<ul style="list-style-type: none"> - обследование рабочих мест инвалидов на соответствие требованиям по охране труда; - коммуникация и оказание помощи в получении услуг сотрудниками и обучающимся в соответствии с профилем структурного подразделения (по запросу)
	Учебно-методический отдел, Центр карьеры	<ul style="list-style-type: none"> - учет контингента обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; - анализ и контроль социально-психологической адаптации, успеваемости, социокультурной интеграции, социальной активности обучающихся с инвалидностью и/или ОВЗ; - контроль за удовлетворением особых образовательных потребностей обучающихся в образовательном процессе со стороны профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала; - контроль за предоставлением баз практик с учетом доступности для обучающихся с инвалидностью и/или ОВЗ; - содействие в трудоустройстве и постдипломного сопровождения выпускников с инвалидностью и/или ОВЗ; - мониторинг трудоустройства выпускников с инвалидностью и/или ОВЗ; - координация деятельности учебного подразделения по обеспечению доступности объектов и образовательных услуг для обучающихся с инвалидностью и/или ОВЗ; - планирование и проведение профориентационных мероприятий, в том числе для абитуриентов с инвалидностью и/или ОВЗ; - обеспечение необходимых условий доступности при проведении мероприятий с участием инвалидов и лиц с ОВЗ.

		<p>Центр воспитательной и внеурочной работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - вовлечение в мероприятия воспитательной направленности, культурно-массовой, физкультурной и оздоровительной, научно-исследовательской работы обучающихся с инвалидностью и/или ОВЗ; - обеспечение необходимых условий доступности при проведении мероприятий с участием лиц, имеющих инвалидности и/или ОВЗ; - участие в развитии инклюзивного волонтерского движения.
		<p>Приемная комиссия</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведения учета поступающих с инвалидностью и/или ОВЗ; - проведение вступительных испытаний для поступающих с инвалидностью и/или ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение № 2

Список ответственных лиц за обеспечение условий доступности объектов и услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Ф.И.О. сотрудника	Наименование структурного подразделения, должность	Контактные данные
Структурные подразделения			
1.	Г.Ю. Кузнецов	Зам.директора по общим вопросам	Тел. (495)557-17-44
	У.А. Кушакова	Учебно-методическое управление, Зам.директора по учебно-методической работе	Тел. (495)557-17-44
3.	М.М. Бурковский	Зам.директора по безопасности	Тел. (495)557-30-66
4.	М.В. Гусев	Административно-хозяйственная часть, Зам.директора по АХЧ	Тел. (495)557-17-44
5.	Д.В. Матюхина	Отдел кадров, Начальник отдела кадров	Тел. (495)557-44-72
6.	Ю.М. Морозов	Центр карьеры, Руководитель центра	Тел. (495)557-30-33
7.	И.В. Юревич	Центр воспитательной и внеурочной работы, Руководитель центра	Тел. (495)557-30-33
8.	А.В. Логинов	Приемная комиссии, Ответственный секретарь	Тел.(495)557-44-09
9.	М.О. Кузнецов	Отдел информационных технологий, Начальник отдела	Тел. (495)557-17-44
10.	Л.В. Квачёва	Медицинский пункт, Заведующей мед.пунктом	Тел.(495)557-17-44