



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
О.И. Терезанова

Алгоритм действий сотрудников МДОУ №105 при обращении в учреждении инвалидов и МГН

I. ВАХТЕР: при поступлении звонка с домофона о вызове помощи

1. Вызывает завхоза и делопроизводителя (голосом либо по телефону) для помощи инвалиду (не покидая рабочего места).
2. Сообщает заведующему о визите инвалида через сотрудников, находящихся вблизи вахты.

II. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ: при получении вызова от вахтера

1. Направляется к калитке (вход на территорию), открывает и держит дверь, помогая инвалиду войти (въехать) на территорию.
2. Спрашивает инвалида о цели посещения учреждения. Уточняет, в какой помощи нуждается посетитель.
3. Сопровождает инвалида до входа в здание, помогает войти.
4. Сопровождает посетителя до кабинета заведующего, помогает войти (въехать) в кабинет.

III. ЗАВХОЗ: при получении вызова от вахтера

1. Открывает дверь входа в здание.
2. Совместно с делопроизводителем оказывает помощь инвалиду при входе в здание, придерживает двери.
3. Сопровождает посетителя до кабинета заведующего.

IV. ЗАВЕДУЮЩИЙ: при получении вызова от вахтера

1. Открывает дверь в кабинет.
2. Встречает инвалида на входе, оказывает помощь при входе в здание.
3. Проводит прием посетителя.
4. Сообщает завхозу и делопроизводителю об окончании приема.
5. Провожает посетителя.

V. ЗАВХОЗ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ: при получении сообщения от заведующего об окончании приема

1. Оказывают помощь инвалиду при выходе из здания.
2. Провожают посетителя до калитки, придерживают дверь на выходе.