

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора МБОУ «Увало-  
Ядринская СОШ»

Н.А.Жумабаева  
Подпись  
Приказ № 42 от 28.08.2018 г.

## Положение о ситуационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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", Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08. 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; уставом МБОУ «Увало-Ядринская СОШ».

### 1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации и алгоритм оказания ситуационной помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, обеспечение условий для беспрепятственного доступа.

1.2 Действие настоящего положения распространяется на участников образовательных отношений и других клиентов МБОУ «Увало-Ядринская СОШ».

### 2. Общие положения

Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный), что позволяет упростить и систематизировать деятельность всех служб по определению и предоставлению видов услуг инвалидам и видов помощи, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в т.ч. организациях, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением услуг инвалидам.

**Основные категории инвалидов, нуждающиеся в ситуационной помощи:**

• **Код «В»** - инвалид передвигается в коляске (при передвижении нуждается в помощи сотрудников школы).

- **Код «С»** - инвалид слепой или слабовидящий, ограничен в ориентации (нуждается в помощи - сопровождении сотрудников школы).
- **Код «М»** - инвалид глухонемой, глухой или слабослышащий (при формальных взаимоотношениях в школе нуждается в услугах сотрудника школы, при помощи переписки на бумажном носителе либо услугах сурдопереводчика).

Для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими к социально значимым объектам школы необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья. Ситуационная помощь в школе оказывается с учетом той ситуации, в которой находится инвалид.

**В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в школу инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи необходимо обеспечить:**

1. Выделение на стоянке школы специального парковочного места для автотранспорта инвалидов;
2. Оборудование школы элементами доступности (пандус, поручни и другие) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере градостроительной политики;
3. Оборудование элементами доступности зон оказания услуг, санитарно-гигиенических помещений;
4. Наличие наружной информации о доступности учреждения.

**Сотрудники школы должны знать:**

- Постановление Правительства РФ от 17.03.2011г. № 175 «О государственной программе РФ «Доступная среда» на 2011-2015 годы»;
- Постановление Правительства РФ от 20.02.2006г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

### **3. Алгоритм оказания ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности**

При посещении инвалидом школы сотрудник сопровождает его при входе и выходе из школы, помогает в гардеробе, при необходимости помогает при посещении туалета.

#### **3.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»**

**Вахтер (гардеробщик):**

- видит инвалида с ограничением передвижения (на коляске, костылях);
- выходит на улицу, открывает входные двери;
- оказывает помощь при входе в здание;
- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет по какому вопросу инвалид пришел в школу;

- сообщает директору, зам. директора по УВР или завхозу о посещении школы инвалидом с ограничением передвижения;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из школы;

**Администратор, преподаватель:**

- сотрудник школы по указанию директора (зам. директора по УВР, или завхоз) сопровождает при передвижении по коридору до кабинета по месту назначения;
- при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах;
- по окончании посещения школы сопровождает инвалида до гардероба;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации;

**3.2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С»**

**Вахтер (гардеробщик):**

- видит инвалида с ограничением передвижения;
- встречает слабовидящего инвалида на улице (на входе в здание),
- открывает входные двери;
- помогает войти в здание школы;
- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет по какому вопросу инвалид пришел в школу;
- сообщает директору, зам. директора по УЧ или завхозу о посещении школы слабовидящим инвалидом;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из школы;

**Администратор, преподаватель:**

- сотрудник по указанию директора (зам. директора по УЧ, или завхоза) берет инвалида под локоть и сопровождает при передвижении по коридору до кабинета по месту назначения;
- при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах;
- по окончании посещения школы сопровождает инвалида до гардероба;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации;

**3.3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»**

При посещении школы слабослышащий инвалид обращается к сотрудникам с сурдопереводчиком или при помощи переписки на бумажном носителе.

Во время пребывания инвалида в школе сурдопереводчик сопровождает инвалида по зданию, знакомит с письменной информацией на

стендах по интересующим вопросам работы школы, оказывая услуги по сурдопереводу.

При отсутствии сурдопереводчика, сотрудник школы знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах при помощи переписки на бумажном носителе. Для этого вахтер, администратор, преподаватель должен иметь блокнот и ручку для переписки со слабослышащим инвалидом.

**Вахтер (гардеробщик):**

- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет при помощи переписки на бумажном носителе по какому вопросу посетил слабослышащий инвалид школу;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

**Администратор, преподаватель:**

- сотрудник по указанию директора (зам. директора по УВР, завхоза) сопровождает слабослышащего инвалида по месту назначения (до кабинета);
- - при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- оказывает помощь при ориентации в здании школы;
- по окончании посещения школы слабослышащим инвалидом, сопровождает при передвижении до гардероба.

#### **4. Ответственность**

4.1. МБОУ «Увало-Ядринская СОШ» несет ответственность перед инвалидом за убытки и моральный вред, причиненные ему вследствие неоказания или ненадлежащего оказания ему реабилитационной услуги, нарушения его прав и законных интересов, в том числе разглашения его персональных данных и использования сотрудниками учреждения своего служебного положения в целях несоответствующих интересам инвалида.

4.2. Для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими сотрудниками необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья с учетом буквенного кода и той ситуации, в которой находится инвалид.

4.3. При оказании ситуационной помощи работники МБОУ «Увало-Ядринская СОШ» обязаны соблюдать и защищать права и интересы инвалидов и обеспечивать конфиденциальность персональных данных и сведений о содержании оказываемых им услуг.

## **Правила поведения при общении с инвалидами**

- Если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

- Когда вас знакомят с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку (правую или левую), что вполне допустимо.

### **Общение с людьми, 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.

### **Общение с людьми с плохим зрением и незрячими**

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет

## **Правила поведения при общении с инвалидами**

- Если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

- Когда вас знакомят с инвалидом, вполне естественно пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку (правую или левую), что вполне допустимо.

### **Общение с людьми, 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.

### **Общение с людьми с плохим зрением и незрячими**

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет

и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других - слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении.

- 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 притолах, 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", осязание.

- 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.

### **Общение с людьми, испытывающими 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.

- 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.



Рекомендации по использованию слов и понятий  
при общении с инвалидами

<b>ИСПОЛЬЗУЙТЕ</b> слова и понятия, не создающие стереотипы:	<b>ИЗБЕГАЙТЕ</b> слов и понятий, создающих стереотипы:
Человек с инвалидностью	Человек с ограниченными возможностями, больной, искалеченный, покалеченный, неполноценный, калека, с дефектом здоровья, с недостатком здоровья
при сравнении людей с инвалидностью и без инвалидности:	
Не инвалид, человек без инвалидности	Нормальный / здоровый
Человек, использующий инвалидную коляску; человек на коляске; человек с парализованными ногами	Прикованный к инвалидной коляске, паралитик, парализованный
«Колясочник» – приемлемо в среде общения людей с инвалидностью	
Врожденная инвалидность, инвалид с детства	Врожденный дефект / увечье / несчастье
Имеет ДЦП (детский церебральный паралич), человек (ребенок, дети) с ДЦП	Страдает ДЦП, болеет ДЦП, «дэцэпэшник»
Человек, перенесший полиомиелит / имеет инвалидность в результате...; человек, который перенес болезнь / стал инвалидом в результате...	Страдает от полиомиелита / от последствий полиомиелита, жертва болезни
Человек с особенностями развития / с особенностями в развитии, человек с ментальной инвалидностью, с особенностями ментального развития	Отсталый, умственно неполноценный, с задержкой / отставанием в развитии, с интеллектуальной недостаточностью, с умственной отсталостью, имбецил, дебил
Ребенок с особенностями развития	Слабоумный, «тормоз», с задержкой / отставанием в развитии
Дети с инвалидностью	Дети-инвалиды
Дети с особыми образовательными потребностями	Школьники-инвалиды

<b>ИСПОЛЬЗУЙТЕ</b> слова и понятия, не создающие стереотипы:	<b>ИЗБЕГАЙТЕ</b> слов и понятий, создающих стереотипы:
Человек с синдромом Дауна, ребенок (дети) с синдромом Дауна	С болезнью Дауна, «даун», «монголоид», «даунята» (о детях с синдромом Дауна)
Человек с эпилепсией	Эпилептик, припадочный, страдающий эпилептическими припадками
Человек с особенностями психического развития, человек с особенностями душевного или эмоционального развития	Псих, сумасшедший, люди с психиатрическими проблемами, душевнобольные люди, люди с душевным или эмоциональным расстройством
Незрячий, слабовидящий человек, с инвалидностью по зрению	Слепой, совершенно слепой
Неслышащий / глухой слабослышащий человек, с инвалидностью по слуху, пользующийся жестовой речью	Глухой как пень, человек с нарушением слуха, человек (ребенок) с остатками слуха, глухонемой

**ПРИМЕЧАНИЕ:** «Слепой», «глухой», «с нарушением слуха», «с нарушением в развитии», «с психическим расстройством» – такие словосочетания привычны для людей с инвалидностью, но в остальном обществе они способствуют формированию взгляда на человека с инвалидностью, как на человека с медицинскими проблемами.

**Должностная инструкция ответственного сотрудника  
за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг  
и инструктаж персонала в учреждении**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала (далее – ответственный сотрудник), 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».
- 1.2. Ответственный сотрудник назначается директором МБОУ «Увало-Ядринская» (далее – учреждение).
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника.
- 1.4. Ответственный сотрудник в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов учреждения образования и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного сотрудника**

- 2.1. Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов, иных локальных документов школы по вопросам доступности для инвалидов образовательного учреждения, а также предписаний контролирующих органов.
- 2.2. Представлять директору школы предложения по назначению из числа сотрудников учреждения ответственных лиц в структурных подразделениях учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.3. Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников школы по вопросам обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников школы.
- 2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- 2.5. Организовывать работу по предоставлению в учреждении бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма

инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах образовательных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления.

2.6. Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Организовывать работу по обследованию учреждения и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, входить в комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых услуг, обеспечивать его своевременное утверждение.

2.8. Организовывать работу по осуществлению оценки соответствия уровня доступности для инвалидов объектов и услуг с использованием показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования.

2.9. Участвовать в составлении плана адаптации объекта образования и предоставляемых услуг для инвалидов.

2.10. Разрабатывать проект графика переоснащения учреждения 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.

2.11. Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт учреждения с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.

2.12. Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества учреждения.

2.13. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### **3. Права ответственного сотрудника**

3.1. Контролировать в учреждении осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01.12.2014 года № 419-ФЗ), других правовых актов в сфере обеспечения доступности объектов и услуг.

3.2. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками учреждения действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, локальных актов

учреждения по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.3. Взаимодействовать со структурными подразделениями учреждения и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

#### **4. Ответственность ответственного сотрудника**

Ответственный сотрудник несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

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

Все сотрудники учреждения, 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 и услуг, в том числе по решению этих вопросов учреждении.

Допуск к работе вновь принятых сотрудников учреждения 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 учреждения, 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 тем (вопросов) для обучения (инструктажа)  
персонала учреждения по вопросам доступности:**

1. Требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов учреждений образования.
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 учреждении; 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, том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям гардеробу, пункту общественного питания и прочим, расположенным в 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 в учреждении, 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 объектов и помещений учреждения, предоставлении 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 учреждении.
  14. Порядок взаимодействия сотрудников учреждения 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 учреждения обязанностей, предусмотренных организационно-распорядительными, локальными актами учреждения.

**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.

## Памятка для инвалидов по вопросам получения услуг и помощи со стороны персонала

Уважаемые посетители МБОУ «Увало-Ядринская СОШ»!

Предлагаем Вам ознакомиться с информацией о порядке обеспечения доступа в здание нашего учреждения инвалидам и другим маломобильным гражданам, об особенностях оказания им услуг и о дополнительной помощи со стороны персонала.

МБОУ «Увало-Ядринская СОШ» имеет следующее оснащение, обеспечивающее доступ на объект и к оказываемым услугам маломобильным гражданам:

- 1) пандус с поручнями;
- 2) расширенные дверные проемы;
- 3) контрастно - цветное обозначение дверных проемов и ступеней лестниц;
- 4) оборудованная туалетная комната на первом этаже учреждения.

Необходимая дополнительная помощь оказывается силами сотрудников учреждения. Для вызова сотрудника воспользуйтесь кнопкой вызова персонала, расположенной на крыльце здания в верхней точке пандуса, справа, на уровне сидящего человека или телефоном – его номер 8(38175)25115.

В МБОУ «Увало-Ядринская СОШ» Вы можете воспользоваться следующими услугами:

- 1) обучение по основным общеобразовательным программам начального, основного, среднего общего образования;
- 2) обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального, основного общего образования;
- 3) услуги педагога – психолога и учителя – логопеда.

В случае трудности посещения учреждения данные услуги оказываются на дому, а также могут быть предоставлены в дистанционном формате.

По вопросам обеспечения доступности здания и помещений учреждения, получаемых услуг, а также при наличии замечаний и предложений по этим вопросам можно обращаться к ответственному сотруднику организации - А.Н. Перепелкин, завхоз, 89045845952

(ФИО, должность, контактные данные)