

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 25»**

ПРИКАЗ № 60 -ОД

11.06.2021

г. Ачинск

Об утверждении Порядка оказания
ситуативной помощи инвалидам,
лицам с ограниченными возможностями
здоровья и маломобильным гражданам при
посещении МБДОУ «Д/с №25»

На основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки 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», в целях совершенствования организации работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию оказания ситуативной помощи инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным гражданам при посещении МБДОУ «Д/с№25» (Далее – Учреждение).
2. Кадровику М.М. Новоселовой ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом в срок до 02.09.2021г.
3. Зам. по АХР. Е.С. Самсоновой организовать инструктирование сотрудников, которые по роду своей деятельности могут контактировать с лицам с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным гражданам по вопросам, связанным с обеспечением доступности.
4. Работникам, при оказании ситуативной помощи инвалидам, лицам с ограниченными возможностями здоровья и маломобильным гражданам при их посещении объектов и помещений Учреждения, руководствоваться правилами, регламентированными Инструкцией
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения
5. Контроль исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Р.Г.Длужевская

Утверждено, приказ № 60-ОД от 11.06.21г.

Заведующий МБДОУ Д/с№25

Р.Г. Длужевская

« 11 » 06 2021г.



Инструкция

о порядке оказания ситуативной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при их личном обращении в МБДОУ «Д/с№25»

I. Общие положения

1. Инструкция разработана 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», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

2. Инструкция предназначена для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Д/с№25» (далее - Учреждение), ответственных за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при осуществлении их личного приема в Учреждение

В Инструкции используются следующие понятия:

ситуационная помощь - это помощь, оказываемая ответственным специалистом инвалиду в целях преодоления барьеров, препятствующих ему получать все услуги, оказываемые населению, наравне с другими лицами;

маломобильные граждане - граждане с малолетними детьми, в том числе использующие детские коляски;

другие лица с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, вынужденные в силу устойчивого или временного физического недостатка использовать для своего передвижения необходимые средства, приспособления

II. Порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам

Приказом заведующего Учреждения назначаются работники Учреждения, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях Учреждения ему оказывается ситуационная помощь:

- 1) при входе и выходе из здания;
- 2) при перемещении внутри здания, при подъеме и спуске с лестницы;

Действия сотрудника Учреждения при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

- 1) При поступлении звонка на контактный телефон, звуковое устройство Учреждения видит посетителя с ограничением передвижения, выходит на улицу, открывает входные двери;
- 2) оказывает помощь при входе в здание Учреждения;
- 3) уточняет, в какой помощи нуждается инвалид или маломобильный гражданин, цель посещения Учреждения;
- 4) в зависимости от цели визита сообщает ответственному за оказание ситуационной помощи из числа управленческого персонала, о посещении Учреждения инвалидом или маломобильного гражданина с ограничением передвижения.

До прибытия ответственного, сотрудник направляет инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания и обеспечивает его сопровождение до места ожидания следующими методами:

- а) инвалиду с нарушением слуха ладонью указывается на стул в зоне ожидания (приглашающий жест) и предлагается на него сесть;
- б) инвалиду с нарушением зрения сначала дается возможность сориентироваться в пространстве. Необходимо прикоснуться к его плечу или руке, предложить пройти к месту ожидания, сопровождая движение или поддержкой инвалида за локоть/руку, или направлять его словами (немного левее, правее); в) оказывает помощь при выходе из здания Учреждения.

Действия ответственного при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

- 1) при встрече с инвалидом или маломобильным гражданином ответственный должен сообщить свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и выяснить, по какому вопросу обратился гражданин. В зависимости от физических особенностей человека, личный прием осуществляется в зоне первого этажа (при сложностях с передвижением), или в кабинете ответственного;
- 2) ответственный должен соблюдать следующие нормы:

а) инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой. Слова сопровождаются доступными и понятными жестами. В кабинете указать рукой место, куда инвалид может присесть;

б) инвалиду с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению в кабинет. Предложить незрячему самому выбрать, с какой стороны ему удобно идти (обычно это свободная от трости сторона), при передвижении инвалид держится за ответственного рукой. При спуске или подъеме по ступенькам вести незрячего перпендикулярно к ним и обязательно показать перила. Проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя инвалида так, чтобы он шел следом за специалистом. В кабинете, необходимо подвести инвалида к стулу и направить его руку на спинку стула;

в) инвалид, испытывающий трудности при передвижении, сопровождается только в кабинет, расположенный на первом этаже. При сопровождении предлагается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию;

г) инвалиду с нарушениями интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, и предлагается занять место посетителя;

Организация личного приема инвалида с нарушением слуха:

а) для привлечения внимания необходимо назвать инвалида по имени и отчеству, а в случае отсутствия реакции, слегка прикоснуться к его руке или привлечь внимание жестом руки;

б) в случае сложностей с устным общением предлагается вести диалог в письменном виде;

в) при возникновении необходимости ознакомления с документами,

предоставляемыми инвалидом, ответственный комментирует документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта документов, ответственный в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов;

г) соблюдаются общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением слуха - не указывается на грамматические ошибки, не делаются замечания по устной речи, так как многие инвалиды с нарушением слуха неграмотны;

Организация личного приема инвалида с нарушением зрения:

а) при общении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве. Если ответственный перемещается по кабинету или покидает его - свои действия сопровождает голосом. Если в ходе личного приема возникла необходимость приглашения других специалистов, нужно представить их и дать им возможность выразить голосом свое присутствие;

б) при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, не нарушается порядок их расположения.

Необходимо комментировать свои действия и называть документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта документов необходимо сообщить в письменном виде информацию о недостающих документах, а также по просьбе инвалида, записать информацию на его диктофон;

в) в случае необходимости подписи инвалида на документе ответственный полностью читает его, убеждается в понятии инвалидом изложенной информации, а также предлагает помощь в подписании документа - располагает документ под активную руку, направляет указательный палец этой руки в место, где должна начаться подпись. Инвалид может использовать факсимильное воспроизведение подписи;

г) необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидом с нарушением зрения - избегать излишней жестикюляции, в случае необходимости чтения документа предупредить инвалида о начале действия, обеспечить отсутствие шумовых явлений в кабинете (отключить или максимально снизить громкость сигналов телефонов, находящихся в кабинете);

Организация личного приема инвалида с интеллектуальными нарушениями:

1. при общении необходимо использовать конкретные формулировки, изложенные доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения информации. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстративными или письменными материалами;

По завершению личного приема ответственный сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания