Министерство образования Белгородской области

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 года № 431/1

«Об утверждении порядка оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам»

В целях реализации положений Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального Закона 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»

приказываю:

1. Утвердить порядок оказания ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг» (Приложение № 1).
2. Назначить ответственными за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам зам. директора по УВР Тишкину Л.С., социального педагога Польшикову Е.Н.
3. Заместителю директора по УВР Тишкиной Л.С. провести инструктаж с вахтёрами и сотрудниками постов охраны по действиям при оказании ситуационной помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при прибытии их в техникум.
4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, ответственность за эвакуацию инвалидов и лиц с ОВЗ возложить на преподавателя ведущего занятие в группе, где обучаются студенты данной категории.
6. Приказ довести до перечисленных в нем работников под роспись.
7. Контроль за исполнением приказа возложить на Тишкину Л.С., заместителя директора.

Директор ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг» **В.А. Миненкова**

Исп. Тишкина Л.С.

Приложение № 1

Порядок оказания ситуационной помощи маломобильным гражданам в ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

1. Приказом директора ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг» назначены ответственные из числа сотрудников техникума за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях техникума ему оказывается ситуационная помощь сотрудниками и волонтёрами из числа студентов:
1) при входе и выходе из зданий;
2) при перемещении внутри зданий, при подъеме и спуске с лестниц;
3) помощь при раздевании и одевании;
4) помощь при эвакуации из здания в случае возникновения чрезвычайнойситуации.

3. Действия волонтёров колледжа при оказании ситуационной помощиинвалидам и другим маломобильным гражданам:
1) принимают звонок от инвалида или другого маломобильного гражданинаоб оказании помощи;
2) сообщают ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина.

4. Действия сотрудников постов охраны в техникуме при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
1) по монитору видеонаблюдения видят посетителя с ограничением передвижения, выходят на улицу, открывают входные двери, при необходимости помогают выйти из автотранспортного средства;
2) оказывают помощь при входе в здания техникума;
3) уточняют, в какой помощи нуждается инвалид или другой маломобильныйгражданин, цель посещения;
4) сообщают ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина;
5) направляют инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания (в холле 1 этажа) и обеспечивают его сопровождение до места ожидания следующими методами:
а) инвалиду с нарушением слуха ладонью указывают на стул и предлагают сесть (приглашающий жест);
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 поддержкой инвалида за локоть/руку или направлять его словами (например, немного левее, правее).

5. Действия ответственных специалистов при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:

1) при встрече с инвалидом или маломобильным гражданином ответственный специалист должен сообщить свою фамилию, имя, отчество, должность и выяснить, по какому вопросу обратился гражданин. Узнать фамилию, имя, отчество посетителя. В случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде.

В зависимости от физических особенностей человека, личный прием осуществляется в холле и кабинетах первого этажа.

2) в случае препровождения инвалида или маломобильного гражданина в кабинет, ответственный специалист должен соблюдать следующие нормы:

а) инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой.

Слова сопровождаются доступными и понятными жестами. В кабинете следует указать рукой на место, куда гражданин 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 сторона, свободная от трости), при передвижении инвалид держится за специалиста 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) инвалиду, испытывающему трудности при передвижении, при сопровождении предлагается необходимая помощь;

г) инвалиду с нарушением интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, предлагается занять место посетителя.

д) инвалиду или другому маломобильному гражданину предлагается помощь при раздевании/одевании.

6. Организация личного приема инвалида с нарушением слуха:

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

2) в случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде;

3) при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, ответственный специалист комментирует документы, которые нужны для решения вопроса, связанного с личным

обращением инвалида. В случае предоставления неполного комплекта документов, ответственный специалист в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов;
4) необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением слуха - не указывать на грамматические ошибки, не делать замечания по устной речи.

7. Организация личного приема инвалида с нарушением зрения:
1) при общении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве. Если ответственный специалист перемещается по кабинету или покидает его — свои действия сопровождает голосом. Если в ходе личного приема возникла необходимость приглашения другихспециалистов, нужно представить их и дать им возможность выразить свое присутствие голосом;
2) при возникновении необходимости ознакомления с документами, предоставляемыми инвалидом, не нарушается порядок их расположения. Необходимо комментировать свои действия и называть документы, которыенужны для решения вопроса, связанного с личным обращением инвалида. Вслучае предоставления неполного комплекта документов, ответственныйспециалист в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов, а также, по просьбе инвалида, записывает информацию на егодиктофон;
3) в случае необходимости подписи инвалида на документе, ответственный специалист полностью читает его, убеждается в понятии инвалидом изложенной информации, 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;
4) необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением зрения - избегать излишней жестикуляции, в случае необходимости чтения документа предупредить инвалида о начале действия, обеспечить отсутствие шумовых явлений в кабинете.

8. Организация личного приема инвалида с интеллектуальными нарушениями:
1) при общении необходимо использовать конкретные формулировки, излагать информацию доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстративным или письменным материалом.

9. По завершению личного приема ответственный специалист сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания колледжа.

10.Требования к допуску в Организацию собаки-поводыря

- Допуск собаки-поводыря в Организацию возможен только при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».
- При посещении Организации владелец собаки-поводыря должен иметь при себе в обязательном порядке документы, подтверждающие статус собаки, как поводыря:
- паспорт собаки-поводыря, подтверждающий, что собака обучалась дрессуре по специальному курсу для собак-поводырей и не является агрессивной для окружающих (форма паспорта прилагается);
- ветеринарный паспорт (ветеринарное свидетельство) на собаку, подтверждающий наличие всех необходимых прививок и осмотра ветеринара;
- наличие у собаки намордника и специальной шлейки собаки-поводыря с опознавательными знаками и светоотражающими элементами.

Требования к условиям, необходимым для оказания услуг лицам с собакой-поводырём

В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м^2 с возможностью фиксации собаки на свободном поводке. Место отдыха/ожидания собаки-поводыря должно быть защищенным от холода (сквозняков) и перегрева (вдали от обогревающих приборов, ограждено от прямых лучей солнца), и **не должно располагаться на проходе.**

- Рекомендуется обеспечить зону отдыха/ожидания чистой подстилкой и не переворачиваемой поилкой для воды. Обеспечение водой осуществляется из водопровода, качество воды должно соответствовать ГОСТу.
- При необходимости организуется специальное место для выгула собаки-поводыря. Выгул собаки осуществляется в наморднике и на поводке, вдали от тротуара, детских и спортивных площадок.

Порядок действий сотрудников при посещении Организации лица с собакой-поводырем

- В случае, если посетитель заранее сообщает о своем приходе ответственному за сопровождение в Организации маломобильных групп населения и инвалидов, по телефонам, указанным на официальном сайте образовательной организации в разделе «Доступная среда», ответственный уточняет:
- время посещения;

- необходимость в получении услуги на объекте;
- наличие собаки-поводыря;
- потребность в особых условиях ожидания собаки-поводыря на время получения услуги.

В случае явки лица с собакой-поводырем без предупреждения вахтер по телефону связывается с ответственным лицом и предупреждает о приходе посетителя с собакой-поводырем.

- При необходимости ответственное лицо показывает место отдыха/ожидания для собаки-поводыря, далее сопровождает владельца к месту оказания услуги.
- По окончанию предоставления услуги ответственное лицо сопровождает посетителя к месту отдыха/ожидания собаки-поводыря (если ранее в этом была потребность) и уточняет необходимость в помощи по ориентации на территории образовательной организации.
- Во время выполнения собакой-поводырем функций сопровождения запрещается посторонним лицам ее угощать, гладить, звать, так как это может отвлечь собаку от исполнения обязанностей и повлечь совершение ошибки, опасной для хозяина.

Общаться с собакой можно только с разрешения ее хозяина, в свободное от выполнения функций сопровождения время.