



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36 ИМ. Х. А. ИСАЕВА» г. ГРОЗНОГО**
«Х.А. Исаевн цIарах йолу юкъярдешаран школа №36»
Сольжа-Галин муниципальни юкъярдешаран учреждени
364011, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Агрономическая, 74,
Сольжа-Гала, Агрономически урам, 74
тел.: 8(920-406-66-69) e-mail: mbou-sosh36@yandex.ru

П Р И К А З

От 31.09.2022 года

№31

О создании условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения в здание МБОУ «СОШ №36 им. Х.А.Исаева» и предоставляемых в нем услуг

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 года № 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 беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить местом доступа инвалидов и других маломобильных групп населения центральный вход в МБОУ «СОШ №36».
2. Обеспечить доступ инвалидов и других маломобильных групп населения в здание МБОУ «СОШ №36» в соответствии с режимом работы школы.
3. Назначить ответственным за создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения – заместителя директора по АХЧ – Магамшарипова Б.Г.
4. Ответственному за создание условий для беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечить функционирование на центральном входе в МБОУ «СОШ №36» кнопки вызова сотрудников, разместить рядом с ней табличку-указатель;
5. Дежурному (гардеробщик) при срабатывании кнопки вызова:
 - 5.1. пройти к центральному входу в МБОУ «СОШ № 36»
 - 5.2. Обеспечить доступ инвалидов и других маломобильных групп населения в здание МБОУ «СОШ №36»;
 - 5.3. Пригласить дежурного администратора (во время перемены), администрацию для уточнения причины обращения.

6. Дежурному действовать в соответствии с Инструкцией по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (приложение №1)
7. Создать комиссию по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (Приложение №2);
8. Утвердить план-график проведения обследования и паспортизации образовательной организации (Приложение №3);
9. Комиссии провести обследование зданий МБОУ «СОШ №36» по их доступности для инвалидов в соответствии с планом-графиком;
10. Утвердить Инструкцию для сотрудников школы при оказании ситуационной помощи инвалидам различных категорий (приложение №4).
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Х.И.Шамилова

Инструкция по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - Инструкция) разработана на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 03.05.2012 г. № 46-ФЗ «О ратификации Конвенции о правах инвалидов»;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» от 09.11.2015 г. № 1309;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Плана мероприятий «дорожной карты» Министерства образования и науки Российской Федерации по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и предоставляемых на них услуг в сфере образования» от 02.12.2015 г. № 1399; - Иных нормативно-правовых и локальных актов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в целях: - недопустимости дискриминации в Учреждении по признаку инвалидности, то есть любое различие, исключение или ограничение по причине инвалидности, целью либо результатом которых является умаление или отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области.

- реализации прав обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) на получение дошкольного образования, и социальной адаптации в условиях Учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.4. В соответствии с настоящей Инструкцией сотрудники проходят инструктаж и обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объектов и услуг Учреждения, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объектах в преодолении барьеров и сопровождении инвалида или лица с ОВЗ).

1.5. Инструктаж проводится руководителем Учреждения либо ответственным лицом за работу с инвалидами и лицами с ОВЗ.

1.6. Для учета работы по инструктажу и обучению сотрудников по работе с лицами с ОВЗ и инвалидами ведется «Журнал инструктажа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» (далее – журнал). Форма журнала представлена в приложении 1. В журнале ведется запись темы инструктажа, даты, ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж, а также ФИО, должность и подпись сотрудника, проводившего его.

1.7. Допуск к работе вновь принятых работников Учреждения осуществляется после прохождения инструктажа и обучения по вопросам доступности объектов и услуг Учреждения.

1.8. Всем сотрудникам Учреждения при общении с детьми-инвалидами и лицами с ОВЗ соблюдать правила этикета, утвержденными в Учреждении.

1.9. При общении с лицами, испытывающими трудности при передвижении, следует уведомить о наличии на объектах Учреждения определенного специального оборудования для инвалидов и лиц с ОВЗ и возможности пользоваться им. Сотрудники обязаны встретить, вежливо объяснить, где находится нужный объект инвалиду, убедиться в доступности прохода, куда следует передвигаться. Запрещается прикасаться к инвалидной коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или лица с ОВЗ. При открытии тяжелых дверей, при передвижении по паркету или коврам с длинным ворсом рекомендуется предложить помощь инвалиду или лицу с ОВЗ, пользующемуся инвалидной коляской или костылями. Сотрудники должны помнить, что инвалидные коляски быстро набирают скорость, и неожиданные резкие повороты и толчки могут привести к потере равновесия и опрокидыванию инвалидной коляски.

1.10. Услышав звонок вызова, встретить инвалида на кресле-коляске (или инвалида другой категории) перед входом в здание и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места.

1.11. Оказать помощь инвалиду при выполнении действий самообслуживания с учетом времени его нахождения в Учреждении (помочь снять верхнюю одежду, посетить санузел и т.д.).

1.12. Обеспечить возможность оказания помощи инвалиду в затрудненных ситуациях во время нахождения в Учреждении.

1.13. После предоставления услуги сопроводить инвалида на кресле-коляске (или другой категории) к выходу из помещения.

1.14. Оказать при необходимости помощь инвалиду при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.

1.15. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом услуг.

1.16. Осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения Учреждения.

2. Правила этикета при общении с инвалидами

2.1. Правила этикета при общении с инвалидами для работников Учреждения (далее - Правила) представляют собой свод общих принципов и правил, направленных на соблюдение морально-этических и нравственных норм, модели поведения работниками Учреждения при общении с инвалидами и другими маломобильными гражданами (далее - МГН).

2.2. Целью настоящих правил является установление эффективного общения с инвалидами и другими МГН, а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для развития коммуникативных компетенций, умений и навыков, необходимых для эффективного общения при оказании помощи инвалидам и другим МГН.

2.4. Знание и соблюдение работниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, а также необходимым условием для создания и поддержания репутации учреждения, формирования положительной культуры общения при оказании помощи инвалидам и другим МГН в Учреждении.

2.5. Основные коммуникативные навыки при общении с инвалидами

- избегать конфликтных ситуаций;
- внимательно слушать инвалида и слышать его;
- регулировать собственные эмоции, возникающие в процессе взаимодействия;
- обеспечивать высокую культуру и этику взаимоотношений;
- цивилизовано противостоять манипулированию;
- сомневаясь, рассчитывать на свой здравый смысл и способность к сочувствию; - относиться к другому человеку, как к себе самому, точно так же его уважать.

2.6. Общие правила этикета при общении с инвалидами:

2.6.1. Обращение к человеку: когда вы разговариваете с инвалидом, обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2.6.2. Пожатие руки: 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.

2.6.3. Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

2.6.4. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

2.6.5. Адекватность и вежливость: обращайтесь с взрослыми-инвалидами как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на ты, только если вы хорошо знакомы.

2.6.6. Не опирайтесь на кресло-коляску: опираться или виснуть на инвалидной коляске - то же самое, что и опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже раздражает.

2.6.7. Инвалидная коляска - это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

2.6.8. Внимательность и терпеливость: 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.

2.6.9. Расположение для беседы: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы Вам ничего (еда, руки) не мешало.

2.6.10. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

2.6.11. Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав

«Увидимся» или «Вы слышали об этом...?» тому, кто не может видеть или слышать.

2.7. Правила этикета при общении с лицами с разными расстройствами функций организма

2.7.1. Правила этикета при общении с инвалидами, 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.

- 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.

2.7.2. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушения зрения или незрячими

- 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 прилоках, 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», осязать.

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.

2.7.3. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

- Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

- Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них.

- Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

- Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.

- Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо.

- Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение.

Используйте жесты.

- Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник. - Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

- Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.

- Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.

- Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.

- Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.

- Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов.

- Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

2.7.4. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения

- Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.

- Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.

Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек. Если необходимо,

используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли.

- Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погода, последние события.
- Обращайтесь непосредственно к человеку.
- Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

2.7.5. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения:

- Психические нарушения — не то же самое, что проблемы в развитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свой особый и изменчивый взгляд на мир. - Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении.
- Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями. Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности.
- Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.
- Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей.
- Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.
- Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

2.7.6. Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим 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
-
- Приложение № 2 к приказу №31 от 31.09.2022

**Состав комиссии по проведению обследования и паспортизации
МБОУ СОШ №36**

Председатель комиссии:

Ибрагимова З.Х.. - заместитель директора МБОУ «СОШ № 36» по УВР.

Члены комиссии :

Висаева П.А.. – заместитель директора по ВР,

Магамшарипов Б.Г.. – заместитель директора МБОУ «СОШ № 36» по АХЧ;

Мусаева Б.М. – Председатель ТК МБОУ «СОШ №36»

Саламова Т.Н.. – учитель МБОУ «СОШ №36»

**Состав комиссии по проведению обследования и паспортизации
МБОУ СОШ №36**

Председатель комиссии:

Ибрагимова З.Х.. - заместитель директора МБОУ «СОШ № 36» по УВР.

Члены комиссии :

Висаева П.А.. – заместитель директора по ВР,

Магамшарипов Б.Г.. – заместитель директора МБОУ «СОШ № 36» по АХЧ;

Мусаева Б.М. – Председатель ТК МБОУ «СОШ №36»

Саламова Т.Н.. – учитель МБОУ «СОШ №36»

Приложение № 3 к
приказу №31 от
31.09.2022

**План-график проведения обследования и паспортизации
МБОУ «СОШ №36»**

№ п/п	Наименование объекта	Дата исполнения	Ответственные
1	Территория, прилегающая к зданию	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
2	вход в объект и выход из них него	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
3	Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации)	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
4	Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
5	Санитарно-гигиенические помещения	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
6	Пути движения к объекту (от остановки транспорта)	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
7.	Паспортизация образовательной организации	02.09.2022г	Заместитель директора по АХЧ Магамшарипов Б.Г
8.	Разработка и утверждение Плана мероприятий (дорожной карты) по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг	02.09.2021	Директор МБОУ «СОШ №36» Шамилова Х.И

Инструкция для сотрудников школы при оказании ситуационной помощи инвалидам различных категорий

1. 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 МБОУ «СОШ №36» (школа)
- Код «С» - инвалид слабовидящий, ограничен в ориентации (нуждается в помощисопровождении) сотрудников школы.
- Код «М» - инвалид слабослышащий (при формальных взаимоотношениях в школе нуждается в услугах сотрудника школы, при помощи переписки на бумажном носителе либо 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;

2. Действия сотрудников школы при оказании 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.

2.1. 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, заведующей хозяйством 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 (зам. директора или заведующий хозяйством); преподаватель:

- сотрудник школы по указанию директора (зам. директора, или заведующий хозяйством) 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;

2.2. 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 или заведующей хозяйством о посещении школы слабовидящим инвалидом
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из школы;

Администратор (зам. директора или заведующий хозяйством); преподаватель:

- сотрудник по указанию директора (зам. директора или заведующий хозяйством) берет пациента 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;

2.3. 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:

- по указанию директора- зам. директора или заведующий хозяйством или преподаватель сопровождает слабослышащего инвалида по месту назначения (до кабинета)
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- оказывает помощь при ориентации в здании школы;
- по окончании посещения школы слабослышащим инвалидом, сопровождает при передвижении до гардероба.

Ответственность Сотрудники школы несут за :

- неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей инструкции;
- соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- соблюдение посетителями школы правил поведения в общественных местах

