

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРООСКОЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ПРИКАЗ

01.09.2023

г.Старый Оскол

№ 340 - ОД


**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 «Старооскольский педагогический колледж» (Приложение № 1).
2. Назначить ответственными за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам зам. директора по УВР Комарову О.В., социального педагога Погиба О.В.
3. Заместителю директора по УВР Комаровой О.В. провести инструктаж с вахтёрами и сотрудниками постов охраны по действиям при оказании ситуационной помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам при прибытии их в колледж.
4. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, ответственность за эвакуацию инвалидов и лиц с ОВЗ возложить на преподавателя ведущего занятия в группе где обучаются студенты данной категории.
5. Приказ довести до перечисленных в нем работников под роспись.
6. Контроль за исполнение приказа возложить на заместителя директора по УВР Комарову О.В.

Директор



Н.Н. Спиридонова

**Порядок оказания ситуационной помощи
маломобильным гражданам в ОГАПОУ «Старооскольский
педагогический колледж»**

1. Приказом директора ОГАПОУ «Старооскольский педагогический колледж» назначены ответственные из числа сотрудников колледжа за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях колледжа ему оказывается ситуационная помощь сотрудниками и волонтерами 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 чрезвычайной ситуации.

3. Действия волонтеров колледжа при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:

- 1) принимают звонок от инвалида или другого маломобильного гражданина об оказании помощи;
- 2) сообщают ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина.

4. Действия сотрудников постов охраны в колледже 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 колледжа;
- 3) уточняют, в какой помощи нуждается инвалид или другой маломобильный гражданин, 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 других специалистов, 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, 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, а также, по просьбе инвалида, записывает информацию на его диктофон;

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-поводырем В Организации рекомендуется предусмотреть для собаки-поводыря специальное место для отдыха/ожидания, минимальный размер которого составляет 1,5 м² 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 окончании 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.