

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

ПРИКАЗ

1.09.2022

г.Старый Оскол

№ 303 - 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. 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.

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.