

ПРИКАЗ

25.03.2024

№ 55 - ОД

О назначении ответственных лиц за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов

На основании Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты и инвалидов связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов и осуществлению мероприятий по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг», Указа Президента РФ от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», приказа Минтруда России от 30.08.15 г. № 527 Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания при этом необходимой помощи», в целях соблюдения требований доступности для инвалидов в ГАПОУ СО «АМТ» и предоставляемых объектов и услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения следующих должностных лиц:

- Ханталину Ларису Васильевну, заместителя директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности – за организацию работы по обеспечению доступности зданий и создание условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ГАПОУ СО «АМТ»;
- Попову Елену Викторовну, заместителя директора по учебно-производственной работе – за реализацию адаптированных образовательных программ;
- Овчинникову Светлану Викторовну, заместителя директора по научно-методической работе - за организацию работы по разработке адаптированных образовательных программ;
- Бурухину Анастасию Валерьевну, специалиста по охране труда - за обучение и инструктаж персонала и контроль соблюдения работниками требований доступности для инвалидов.

2. Назначить ответственными за сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, следующих сотрудников;

№п/п	ФИО работника	Должность	Адрес объекта
1	Бураветских Татьяна Александровна	Заведующая отделением по воспитательной работе	ул.Ленина,11, кор.1
2	Кобякова Галина Эльчиновна	Педагог-психолог	ул.Ленина,11, кор. 1
3	Гробер Эдуард Яковлевич	Преподаватель	ул.Ленина,35
4	Киселева Евгения Васильевна	Педагог-психолог	ул.Ленина,35
5	Кузнецова Оксана Михайловна	Преподаватель	ул.Павлова,41
6	Голубева Нелли Леонидовна	И.о. заведующая общежитиями	ул.Павлова,41
8	Труфакина Елена Андреевна	Заведующая общежитиями	ул. Фрунзе, 23, ул. Ленина, 35, кор.1 ул. Ленина,44


3. Утвердить Правила этикета при обращении с инвалидом (Приложение 1).
4. Утвердить Порядок предоставления услуг инвалидам в здания образовательного учреждения (Приложение 2).
5. Утвердить инструкцию «Оказание необходимой помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (Приложение 3).
6. Утвердить Перечень функциональных обязанностей лиц ответственных за организацию работы по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения (Приложение 4).
7. Утвердить форму Журнала учета проведения инструктажа работников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (Приложение 5).
8. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГАПОУ СО «АМТ»



Т.И. Кургузкина

С приказом ознакомлены:

_____ Хантали́на Л.В.	_____ 2024
_____ Попова Е.В.	_____ 2024
_____ Овчинникова С.В.	_____ 2024
_____ Бурухина А.В.	_____ 2024
_____ Бураветских Т.А.	_____ 2024
_____ Кобякова Г. Э.	_____ 2024
_____ Гробер Э.Я.	_____ 2024
 _____ Киселева Е.В.	<u>25.03.</u> _____ 2024
_____ Кузнецова О. М.	_____ 2024
_____ Голубева Н.Л.	_____ 2024
_____ Труфакина Е.А.	_____ 2024

Исп. Хантали́на Лариса Васильевна, зам. директора по АХР и КБ

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
Директору ГАПОУ СО «АМТ»
Т.И. Кургузкина
Приказ № 55-ОД от 25.03.2024 г.

ПРАВИЛА ЭТИКЕТА ПРИ ОБЩЕНИИ С ИНВАЛИДАМИ

1. Общие положения

Работниками ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникума» (далее – техникум) должна быть оказана помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг в техникуме наравне с другими лицами.

Совокупность способностей, знаний и умений, необходимых для эффективного общения при оказании помощи инвалидам в преодолении барьеров называется коммуникативной эффективностью.

Коммуникация (общение) рассматривается как важнейшая сторона любой деятельности, во многом обеспечивающая ее успех и продуктивность. Коммуникативная компетентность необходима каждому. Для ответственных специалистов профессионально значимыми являются умения правильно воспринимать и понимать другого человека, грамотно оказывать услуги в Техникуме.

Развитие коммуникативных умений складывается из следующих основных навыков:

- 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.

2. Общие правила этикета

Существуют общие правила этикета при общении с инвалидами, которыми могут воспользоваться работники Техникума, в зависимости от конкретной ситуации:

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

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.

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.

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

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

6. Не опирайтесь на кресло-коляску: опираться или виснуть на чьей-то инвалидной коляске – то же самое, что опираться или виснуть на ее обладателе, и это

тоже раздражает. Инвалидная коляска – это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

7. 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.

8. 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, сигареты, руки), не мешало.

9. 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.

10. Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав "Увидимся" или "Вы слышали об этом...?" тому, кто не может видеть или слышать.

2. Правила этикета с инвалидами, испытывающими трудности в передвижении

3.1. Помните, что инвалидная коляска — неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь 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.

3.2. Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.

3.3. Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

3.4. Если вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

3.5. Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия.

3.6. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

3.7. Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу. Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне.

3.8. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.

3.9. Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.

3.10. Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.

3.11. 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.

4. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение зрения или незрячими

4.1. 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.

4.2. Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолоках, трубах и т.п.

4.3. Используйте, если это уместно, фразы, характеризующие звук, запах, расстояние - делитесь увиденным.

4.4. Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.

4.5. Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.

4.6. Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давить 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.

4.7. Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.

4.8. Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.

4.9. 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.

4.10. Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.

4.11. Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.

4.12. Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.

4.13. Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе». Старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола».

4.14. Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.

4.15. При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладывайте руки назад — это неудобно.

5. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

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

5.7. Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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

5.12. 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.

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

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

6. Правила этикета при общении, с инвалидами

имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения

6.1. Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.

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

6.3. Не говорите свысока. Не думайте, что вас не поймут.

6.4. Говоря о задачах или проекте, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как вы объяснили ему.

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

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

6.7. 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.

6.8. Обращайтесь непосредственно к человеку.

6.9. Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

7. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.

7.4. Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей.

7.5. Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.

7.6. Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

8. Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи

8.1. Не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их — в ваших интересах.

8.2. Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.

8.3. 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.

8.4. Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание.

8.5. Не думайте, что затруднения в речи — показатель низкого уровня интеллекта человека.

8.6. Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

8.7. 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.

8.8. Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего.

8.9. Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ — написать, напечатать.

УТВЕРЖДАЮ

Директору ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина

Приказ № 55-ОД от 25.03.2024 г.

ПОРЯДОК
предоставления услуг инвалидам в зданиях
ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуг инвалидам в зданиях ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее – Порядок, Техникум) определяют ключевые принципы и требования, направленные на защиту прав инвалидов при посещении ими зданий и помещений Техникума и при получении услуг, на предотвращение дискриминации по признаку инвалидности и соблюдение норм законодательства в сфере социальной защиты инвалидов сотрудниками Техникума (далее - Сотрудники).

1.2. Порядок разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее - Федеральный закон), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Цель Порядка: обеспечение всем гражданам - получателям услуг в Техникуме, в том числе инвалидам и маломобильным гражданам, равных возможностей для реализации своих прав и свобод, в том числе равное право на получение всех необходимых услуг, предоставляемых Техникумом без какой-либо дискриминации по признаку инвалидности при пользовании услугами Техникума.

Задачи Порядка:

а) обеспечение разработки и реализации комплекса мер по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи Сотрудниками Техникума;

б) закрепление и разъяснение Сотрудникам Техникума основных требований доступности объектов и услуг, установленных законодательством Российской Федерации, включая ответственность и санкции, которые могут применяться к Техникуму и Сотрудникам в связи с несоблюдением указанных. требований или уклонением от их исполнения;

в) формирование у Сотрудников и контрагентов единообразного понимания Порядка о необходимости обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи;

г) закрепление обязанностей Сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящего Порядка, ключевые нормы законодательства, а также меры и конкретные действия по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

д) формирование толерантного сознания Сотрудников, независимо от занимаемой должности, по отношению к инвалидности и инвалидам.

1.4. Меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, принимаемые в Техникуме, включают:

а) определение филиалов или должностных лиц Техникума, ответственных за обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи;

б) обучение и инструктирование Сотрудников по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности;

в) создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

г) создание инвалидам условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

д) отражение на официальном сайте Техникума информации по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов Техникума и предоставляемых услуг.

2. Используемые понятия и определения

2.1. **Инвалид** - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты (статья 1 Федерального закона).

2.2. **Инвалидность** - это эволюционирующее понятие; инвалидность является результатом взаимодействия между имеющими нарушения здоровья людьми и средовыми барьерами (физическими, информационными, отношенческими), которые мешают их полному и эффективному участию в жизни общества наравне с другими (Конвенция о правах инвалидов, Преамбула).

2.3. **Дискриминация по признаку инвалидности** - 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 (статья 5 Федерального закона).

2.4. **Объект** (социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры) - жилое, общественное и производственное здание, строение и сооружение, включая то, в котором расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации.

3. Основные принципы деятельности Техникума, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

3.1. Деятельность Техникума, направленная на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи в Техникуме осуществляется на основе следующих основных принципов:

а) уважение достоинства человека, его личной самостоятельности, включая свободу делать свой собственный выбор, и независимости;

- б) недискриминация;
- в) полное и эффективное вовлечение и включение в общество;
- г) уважение особенностей инвалидов и их принятие в качестве компонента людского многообразия и части человечества;
- д) равенство возможностей;
- е) доступность;
- ж) равенство мужчин и женщин;
- з) уважение развивающихся способностей детей-инвалидов и уважение права детей-инвалидов сохранять свою индивидуальность.

4. Область применения Порядка и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Все Сотрудники должны руководствоваться настоящими Правилами и соблюдать их принципы и требования.

4.2. Принципы и требования настоящего Порядка распространяются на Сотрудников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из Федерального закона.

5. Управление деятельностью Техникума, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи

Эффективное управление деятельностью Техникума, направленной на обеспечение условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказание им при этом необходимой помощи достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений и Сотрудников Техникума.

5.1. Директор Техникума определяет ключевые направления Порядка, утверждает их, рассматривает и утверждает необходимые изменения и дополнения, организует общий контроль за их реализацией, а также оценкой результатов реализации Порядка в Техникуме.

5.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности Техникума отвечает за практическое применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Порядка, осуществляет контроль за реализацией Порядка в Техникуме.

5.3. Руководители структурных подразделений отвечают за применение всех мер, направленных на обеспечение принципов и требований Порядка, а также осуществляют контроль за его реализацией в структурных подразделениях.

5.4. Сотрудники Техникума осуществляют меры по реализации Порядка в соответствии с функциональными обязанностями.

5.5. Основные положения Порядка доводятся до сведения всех Сотрудников Техникума и используются при инструктаже и обучении персонала по вопросам организации доступности объектов и услуг, а также оказания при этом помощи инвалидам.

6. Условия доступности объектов Техникума в соответствии с установленными требованиями

6.1. Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

6.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, при необходимости, с помощью Сотрудников.

6.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения с помощью Сотрудников.

6.4. Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

6.5. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

6.6. Обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленным форме и порядку.

7. Условия доступности услуг Техникума в соответствии с установленными требованиями

7.1. Оказание Сотрудниками инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий.

7.2. Оказание Сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

7.3. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги на информационном стенде, выполненных на контрастном фоне.

8. Дополнительные условия доступности услуг в Техникуме

8.1. Оборудование на прилегающих к объекту (объектам) Техникума территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

8.2. Предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

8.3. Включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг;

8.4. Сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории Техникума, а также при пользовании услугами, предоставляемыми Техникумом.

9. Ответственность Сотрудников за несоблюдение требований Порядка

9.1 Все Сотрудники Техникума, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за соблюдение принципов и требований Порядка, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам Техникума относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Внесение изменений

При выявлении недостаточно эффективных положений Порядка, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Техникума обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Порядка.



ИНСТРУКЦИЯ
о порядке оказания ситуационной помощи инвалидам
и другим маломобильным гражданам при посещении объектов и помещений
ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. 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 ратификации Конвенции о правах инвалидов»; Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»); Сводом правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01- 2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденных приказом Министерства регионального развития РФ от 27.12.2011 №605; Методическими рекомендациями «О потребностях в помощи различных групп инвалидов при оказании услуг на объектах социальной инфраструктуры «Общероссийской общественной организацией «Всероссийское общество инвалидов».

1.2. Инструкция предназначена для работников ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее - Техникума), ответственных за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при осуществлении их личного приема в Техникуме (далее – ответственные специалисты),

1.3. В настоящей Инструкции используются понятия, принятые в ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Кроме того, 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 - это лица пенсионного возраста; 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 и (или) собак-проводников.

2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ И
ДРУГИМ МАЛОМОБИЛЬНЫМ ГРАЖДАНАМ

2.1. Приказом директора Техникума назначаются работники, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при посещении зданий и помещений техникума.

2.2. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях Техникума ему оказывается ситуационная помощь:

- при входе и выходе из здания;
- при перемещении внутри здания;
- в гардеробе – помочь раздеться и одеться.

2.3. **Действия сотрудника поста охраны в Техникуме** при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

1) по монитору видеонаблюдения видит посетителя с ограничением передвижения (на коляске, костылях, с белой тростью), выходит на улицу, открывает входные двери.

2) оказывает помощь при входе в здание Техникума.

3) уточняет, в какой помощи нуждается инвалид или маломобильный гражданин; цель посещения Техникума.

4) в зависимости от цели визита сообщает ответственному специалисту.

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

а) инвалиду с нарушением слуха ладонью указывает 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 поддержкой инвалида за локоть/руку, или направляя его словами (немного левее, правее).

б) оказывает помощь при выходе из здания Техникума.

2.4. **Действия ответственного специалиста** при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

1) при встрече с инвалидом или маломобильным гражданином ответственный специалист 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 коридоре или в кабинете ответственного специалиста;

2) В случае сопровождения 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 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 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) Инвалид, испытывающий трудности при передвижении

- сопровождается только в кабинеты, расположенные в зоне доступности;
- 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.

2.5 Организация личного приема инвалида с нарушением слуха

- по возможности, избегать приема в больших или многолюдных помещениях людей, которые плохо слышат;

– 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. Если вы общаетесь через переводчика, обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику;

– при общении смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов, если вас просят повторить что-то, попробовать перефразировать свое предложение, использовать жесты;

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

– 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;

– 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;

– соблюдаются общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением слуха - не указывается на грамматические ошибки, не делаются замечания по устной речи.

2.6 Организация личного приема инвалида с нарушением зрения

– при общении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве:

если ответственный специалист перемещается по кабинету или покидает его - свои действия необходимо сопровождать голосом;

если в ходе личного приема возникла необходимость приглашения других специалистов, нужно представить их и дать им возможность выразить, голосом свое присутствие;

– необходимо обращаться непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону;

– 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 случае необходимости подписи инвалида на документе ответственный специалист полностью читает его, не заменяя чтение пересказом, убеждается в понимании 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;

– 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).

2.7. Организация личного приема инвалида, испытывающим затруднения в речи

– необходимо понимать, что разговор с человеком с затрудненной речью займет больше времени и в случае спешки договорится об общении в другое время;

– начинать говорить следует только убедившись, что человек, испытывающий затруднения в речи, уже закончил свою мысль, при этом не перебивая, не поправляя и не пытаясь ускорить разговор;

– смотреть в лицо собеседнику, поддерживая визуальный контакт;

– стараться задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка;

– переспросить, если вы не поняли, что вам сказали. Если снова не удалось понять, попросить произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам;

– если возникают проблемы в общении, предложить собеседнику использовать другой способ — написать, напечатать.

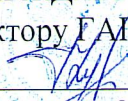
2.8. Организация личного приема инвалида с интеллектуальными нарушениями

– 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 иллюстрированными или письменными материалами.

2.9. Завершение личного приема: по завершении личного приема ответственный специалист сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания техникума.

УТВЕРЖДАЮ
Директору ГАПОУ СО «АМТ»
 Т.И. Кургузкина
Приказ № 55-ОД от 25.03.2024 г.

Перечень функциональных обязанностей лиц ответственных за организацию работы по обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Ответственный за организацию работы по обеспечению доступности зданий и создание условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

- организация работы по обеспечению доступности для инвалидов зданий, помещений, закрепленной территории организации, оказываемых услуг;
- разработка организационно-распорядительных документов и иных локальных актов по вопросам доступности объектов и услуг;
- организация и проведение комиссионных обследований и актуализация паспортов объектов;
- организация взаимодействия с различными внешними структурами по вопросам доступности для инвалидов и предоставляемых услуг;
- организация решения вопросов строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, а также оснащения техникума с учетом требований доступности для инвалидов;
- контроль за обеспечением надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастом фоне;
- предоставление инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информацию об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.
- обеспечение надлежащего состояние путей перемещения инвалидов по территории техникума, в том числе пандусов (своевременную очистку от снега и льда, обработку специальными противоскользящими смесями)
- обеспечение возможностей постоянного пользования стоянкой (парковкой) автотранспортных средств инвалидов.

Ответственный за организацию работы реализации адаптированных образовательных программ:

- организация выполнения нормативных правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;
- принимать участие в работе комиссии по обследованию объекта предоставляемых услуг и составлению (актуализации) Паспортов доступности для инвалидов объекта и услуг;
- участвовать в формировании плана адаптации объекта организации и предоставляемых услуг для инвалидов;

Ответственный за организацию работы по разработке адаптированных образовательных программ:

- разработка адаптированных образовательных программ для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
- организация работы по информационно-методическому обеспечению деятельности техникума с учетом требования доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями;
- участие в разработке информационных, методических, инструктивных материалов для специалистов по вопросам доступности для инвалидов, оказания помощи инвалидам;
- внесение предложений по совершенствованию работы в части доступности объектов техникума и предоставляемых им услуг для инвалидов.

Ответственный за обучение и инструктаж персонала и контроль соблюдения работниками требований доступности для инвалидов:

- проведение инструктажей работникам техникума по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг;
- организация обучения персонала и проверке знаний по курируемому направлению работы с учетом требований доступности (достижимости и безопасности) объектов и предоставляемых услуг, а также при оказании помощи инвалидам.

Ответственный за сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата:

- осуществление сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения на объекте (до места оказания услуги, по путям перемещения к местам сопутствующего обслуживания, включая посещение санитарно-гигиенических помещений);
- осуществление при необходимости, вызов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, вспомогательного персонала;
- участник в составлении и оформлении заявок на оснащение подразделения (кабинета) необходимым оборудованием, техническими средствами, в том числе вспомогательными устройствами для оказания помощи инвалидам при получении услуг, перемещения по объекту, получения информации;
- оказание инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении для получения услуг действий;
- осуществление, при необходимости, вызов вспомогательного персонала техникума для сопровождения инвалида по объекту.