

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Крым  
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»  
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
Л.А. Чуракова  
«\_\_» 2024

УТВЕРЖДО  
Директор ГБПОУ РК «ЧАТ  
имени И.Н. Шатилова»  
А.А. Булатова  
«\_\_» 2024

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие  
приказом № 415  
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № В/45

ОРИГИНАЛ

**Положение  
о порядке обеспечения условий доступности  
объектов и предоставляемых услуг для  
инвалидов и лиц с ОВЗ, а также оказания им при  
этом необходимой помощи**

с. Чапаевка, 2024г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации государственной политики Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов, лиц ОВЗ и обеспечения равных с другими гражданами возможностей в реализации прав и свобод, предусмотренных Конституцией РФ, положений Конвенции ООН «О правах инвалидов» от 13.12.2006 года, на основании положений 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), Приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им необходимой помощи».

1.2. Применение правил, предусмотренных порядком, обеспечивает доступность получения услуг инвалидами всех категорий.

1.3. Техникум после проведения реконструкции и (или) капитального ремонта зданий вносит в порядок соответствующие изменения.

1.4. Приказами директора техникума назначаются ответственные за организацию деятельности по исполнению Порядка – должностные лица, которым входит в обязанности:

- по организации деятельности работников техникума по предоставлению услуг инвалидам;
- по оказанию услуг инвалидам.

1.5. Работники Техникума обязаны принимать все возможные меры по обеспечению доступности среды для инвалидов в Техникуме и оказания

необходимой возможной помощи для получения инвалидами услуг в Техникуме, в рамках своей профессиональной компетенции.

1.6. В Техникуме обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- размещение информации о порядке оказания услуг на официальном сайте Техникума в сети «Интернет», информационных стендах;
- возможность записи на прием посредством телефонной связи, электронной почты и официального сайта в сети «Интернет»;
- возможность беспрепятственного входа в Техникум и выхода из него;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Техникума в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Техникума;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Техникум, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Техникума;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Техникума;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

- обеспечение допуска сопровождающего сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, либо иного лица, владеющего жестовым языком;
- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах здания.

## **2. Информационное сопровождение**

2.1. Визуальная, текстовая информация о предоставлении услуг располагается на информационных стенах Техникума и должна соответствовать оптимальному восприятию этой информации инвалидами с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.2. Размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления услуги, осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности:

- на информационных стенах коридора 1-го этажа;
- на официальном сайте <http://chapagroteh.ru/>.

2.3. Информирование инвалидов и лиц с ограниченными возможностями о порядке предоставления услуг. Запись на первичный прием к специалистам, администрации Техникума осуществляется:

- секретарем руководителя по номеру телефона: +7 9788791956;
- в электронном виде с помощью официального сайта <http://chapagroteh.ru/> на главной странице в поле «Обратная связь»;
- в форме обратной связи через электронную почту: 053@crimeaedu.ru

2.4. При записи на первичный прием инвалид может проинформировать секретаря руководителя:

- о необходимости сопровождения его при посещении Техникума;
- о его сопровождении собакой-поводырем;
- о сопровождающем лице.

### **3.Определения, сокращения, аббревиатуры**

- Инвалид - лицо, имеющее нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость социальной защиты.
- Маломобильные группы населения (МНГ) - люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, в получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве инвалиды, люди с временным нарушением здоровья, беременные женщины, люди преклонного возраста, люди с детскими колясками и т.п.
- Лица с ограниченными физическими возможностями (Лица с ограниченными возможностями здоровья - ОВЗ) - инвалиды и другие маломобильные группы населения (МГН).
- Помощь в преодолении барьеров - помощь в передвижении на территории Техникума, входа в зону предоставления услуги и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
- Визуальные средства информации - носители информации о предоставлении услуг в виде зрительно различимых текстов, знаков, символов, световых сигналов и т. п., предназначенных, в том числе, для людей с нарушением функций органов зрения и слуха.
- Адаптация - приспособление среды жизнедеятельности (зданий, сооружений,
- транспортных средств) и условий предоставления услуг к потребностям маломобильных групп населения.
- Комфортность - совокупность условий, обеспечивающих положительные психологические и физиологические ощущения при передвижении, а также удобство пользования образовательными услугами при

соответствии их требованиям безопасности, а также санитарным, экологическим и гигиеническим требованиям.

- Ограничение жизнедеятельности - полная или частичная утрата лицом способности или возможности самостоятельно передвигаться по Техникуму, общаться и заниматься определенными видами деятельности.
- Сопровождающее лицо - сотрудник Техникума или другое физическое лицо, сопровождающее инвалида или лицо с ОВЗ во время предоставления услуги.
- Путь движения - пешеходный путь, используемый МГН, в том числе инвалидами на креслах- колясках, для перемещения по прилегающему участку (дорожки, тротуары и т.д.), а также внутри Техникума.
- Система средств информации (информационные средства) для МГН - совокупность носителей информации, обеспечивающих для МГН своевременное ориентирование в пространстве, безопасность и удобство передвижения.
- Процесс обслуживания - совокупность операций, выполняемых сотрудником Техникума при предоставлении образовательной услуги.
- Условия обслуживания - совокупность факторов, действующих на потребителя в процессе оказания услуги.

#### **4. Инструктирование персонала**

4.1. Инструктаж по вопросам доступности объектов и предоставляемых услуг - это доведение до специалистов, работающих с инвалидами (включая вспомогательный персонал) информации:

- об основных требованиях доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;

- о порядке обеспечения доступа на объект, занимаемый (учреждением) организацией, беспрепятственного перемещения по объекту к месту получения услуги (услуг);
- о порядке и формате предоставления услуг в учреждении (организации);
- о порядке взаимодействия с инвалидами, имеющими различные виды нарушений, с учетом особенностей восприятия и общения;
- об основных видах нарушений функций и ограничений жизнедеятельности инвалидов, а также значимых барьерах окружающей среды, с которыми могут столкнуться маломобильные граждане в связи с имеющимися у них нарушениями;
- об организации обслуживания граждан в учреждении и о видах помощи и порядке сопровождения их на объекте с учетом имеющихся у инвалидов ограничений жизнедеятельности;
- о перечне специального оборудования, обеспечивающего доступ инвалидов и вспомогательного оборудования для оказания помощи инвалидам на объекте, а также правилах работы с ним;
- об ответственных сотрудниках за оказание помощи маломобильным гражданам на объекте и их задачах;
- о порядке действий сотрудников при оказании помощи инвалидам и иным маломобильным гражданам, а также о порядке взаимодействия сотрудников различных подразделений.

4.2. Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, как участвующие в предоставлении услуг, так и административно-хозяйственный и вспомогательный персонал, включая инженерно-технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объекте в преодолении барьеров и в сопровождении инвалида). Допуск к работе вновь принятых сотрудников

организации социального обслуживания осуществляется после прохождения инструктажа по вопросам доступности.

4.3. Приказом руководителя учреждения (организации) назначается сотрудник, ответственный за организацию приема, сопровождения для обеспечения доступности объекта и предоставляемых услуг всех категорий инвалидов, лиц с ОВЗ и других маломобильных групп населения, а также за организацию инструктажа персонала (Далее - ответственный сотрудник). Этим ответственным должностным лицом может быть заместитель руководителя, или иное лицо, определяемое руководителем учреждения.

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в своей работе руководствуется Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, локальными актами организации (учреждения), регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации образования и предоставляемых услуг, настоящей Инструкцией.

#### 4.4. Обязанности ответственного сотрудника:

- Организовывать выполнение нормативных правовых документов федерального и регионального уровня, организационно-распорядительных документов организаций, иных локальных документов организации по вопросам доступности для инвалидов объекта образовательной организации и предоставляемых услуг, а также предписаний контролирующих органов.
- Представлять руководителю организации (учреждения) предложения по назначению из числа сотрудников организации ответственных лиц в структурных подразделениях образовательной организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.
- Разрабатывать, обеспечивать согласование и утверждение методических и инструктивных документов для сотрудников образовательной организации по вопросам обеспечения доступности объекта

и предоставляемых услуг, своевременно готовить и вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников образовательной организации.

- Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников образовательной организации), проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.
- Организовывать работу по предоставлению в образовательной организации бесплатно в доступной форме (с учетом стойких нарушений функций организма инвалидов) информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, формах, сроках, порядке и условиях их предоставления в образовательной организации).
- Организовывать работу по обеспечению допуска на территорию образовательной организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- Участвовать в составлении плана адаптации объекта образовательной организации и предоставляемых услуг для инвалидов.
- Участвовать в формировании заказа на разработку и в рассмотрении разработанной проектно-сметной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов образовательной организации с учетом условий, обеспечивающих их полное соответствие требованиям доступности для инвалидов.
- Осуществлять контроль за соблюдением требований доступности для инвалидов при приемке вновь вводимых в эксплуатацию, а также прошедших капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов недвижимого имущества образовательной организации.
- Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

- Контролировать в образовательной организации осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения требований Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ), Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".
- Взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации и внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

4.5. Ответственный сотрудник (должностное лицо) организует инструктаж по вопросам доступности и может сам проводить его или участвовать в его проведении силами привлеченных специалистов (экспертов) или организации. С целью учета работы по обучению (инструктажу) персонала по вопросам доступности организуется ведение специального Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности (Приложение). В Журнале ведется запись даты и темы инструктажа с указанием ФИО, должности сотрудников, прошедших инструктаж, а также ФИО и должности сотрудника (сотрудников), проводившего его. В Журнале обязательно ставятся подписи инструктируемого и инструктирующего.

4.6. В техникуме могут проводиться следующие виды инструктажа по вопросам доступности.

4.6.1. Первичный инструктаж, который может проводиться:

- индивидуально – как вводный инструктаж при приеме на работу нового сотрудника (теоретически и практически – в виде тренинга на рабочем месте), так и при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника;

- коллективно (в малых группах или для всего коллектива) - с целью общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; об ответственных лицах; о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с маломобильными гражданами.

#### 4.6.2. Повторный инструктаж (в том числе периодический):

- индивидуально (в случае выявления нарушения требований и обязанностей кем-то из сотрудников), для развития навыков работы, а также в случае приобретения нового технического (вспомогательного) средства, используемого для оказания помощи маломобильному гражданину;
- коллективно (в малых группах и для всего коллектива) – в целях развития и совершенствования знаний по вопросам доступности, для анализа и обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь), а также при вступлении в силу новых документов, инструкций, правил, при введении новых услуг, при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах.

4.7. Направление на первичный индивидуальный инструктаж по вопросам доступности принятого 8а работу сотрудника дает отдел кадров техникума.

Повторный периодический инструктаж проводится по плану работы организации. Рекомендуется периодический инструктаж проводить не реже 1 раза в полугодие. Может быть принято решение и о внеплановом проведении инструктажа (для изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений).

Индивидуальный инструктаж проводится в форме собеседования, разъяснения, тренинга; коллективный – в форме лекции, семинара, деловой игры. 4.8. Все сотрудники организации, работающие с инвалидами, включая специалистов, оказывающих услуги, а также вспомогательный персонал, технических работников и рабочих, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для

инвалидов объектов социальной инфраструктуры и услуг, в том числе по решению этих вопросов в образовательной организации.

Допуск к работе вновь принятых сотрудников образовательной организации осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам доступности».

Повторный инструктаж проводится по плану работы организации, в установленные сроки, с учетом последовательности рассматриваемых вопросов, предлагаемых для обучения (инструктажа) персонала.

В зависимости от задач, формы и вида инструктажа определяется его тематика – выбираются темы (вопросы) из предложенного перечня.

4.9. Перечень основных тем (вопросов) для обучения (инструктажа) персонала организации по вопросам доступности:

- требования законодательства, нормативных правовых документов по обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг;
- основные виды стойких нарушений функций, значимые барьеры окружающей среды и возможности их устранения и компенсации для различных категорий маломобильных граждан;
- основные понятия и определения по вопросам доступности объектов и услуг; понятие о барьерах окружающей среды и способах их преодоления: архитектурно-планировочные решения, технические средства оснащения, информационное обеспечение, организационные мероприятия;
- структурно-функциональные зоны и элементы объекта, основные требования к обеспечению их доступности; основные ошибки в адаптации, создающие барьеры маломобильным гражданам и способы их исправления;
- перечень предоставляемых инвалидам услуг в организации; формы и порядок предоставления услуг (в организации, на дому, дистанционно);

- этические нормы и принципы эффективной коммуникации с инвалидами.

Психологические аспекты общения с инвалидами и оказания им помощи;

- основные правила и способы информирования инвалидов, в том числе граждан, имеющих нарушение функции слуха, зрения, умственного развития, о порядке предоставления услуг на объекте, об их правах и обязанностях при получении услуг, а также о доступном транспорте для посещения объекта;
- организация доступа маломобильных граждан на объект: на территорию объекта, к стоянке транспорта, к входной группе в здание, к путям передвижения внутри здания, к местам целевого посещения (зоне оказания услуг), к местам общественного пользования и сопутствующим услугам, в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям, гардеробу, пункту общественного питания, пункту поката технических средств и прочим, расположенным на объекте;
- специальное (вспомогательное) оборудование и средства обеспечения доступности, порядок их эксплуатации, включая требования безопасности; ответственные за использование оборудования, их задачи;
- правила и порядок эвакуации граждан на объекте организации, в том числе маломобильных, в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях;
- перечень сотрудников, участвующих в сопровождении, обеспечении доступности для инвалидов объекта (объектов) и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте;
- содержание должностных обязанностей сотрудников по обеспечению доступности для инвалидов объектов (помещений) и услуг в организации социального обслуживания;
- порядок взаимодействия сотрудников образовательной организации при предоставлении услуг инвалиду;

- формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами образовательной организации.

4.10. Таким образом, организация работы на объекте предусматривает следующие составляющие:

- разработка и утверждение организационно -распорядительных и иных локальных документов учреждения о порядке оказания помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам;
- закрепление в должностных инструкциях персонала конкретных задач и функций по оказанию помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам;
- систематическое обучение (инструктаж) персонала по вопросам оказания помощи на объекте инвалидам и другим маломобильным гражданам.
- наличие доступной информации для обслуживаемых гражда (инвалидов) о порядке организации доступности объекта и предоставляемых в учреждении услуг, а также порядка оказания (получения) помощи на объекте.

## **5. Порядок действий при оказании услуг**

5.1. Директор техникума в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение сотрудников техникума по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объектов и услуг в сфере профессионального образования, а также оказанием им при этом необходимой ситуационной помощи с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

5.2. Директором техникума обеспечивается создание инвалидам специальных условий доступности объектов в соответствии с требованиями,

установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него; - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, на которых приказом директора техникума возложены обязанности по оказанию ситуационной помощи инвалидам;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта, на которых приказом директора техникума возложены обязанности по оказанию ситуационной помощи инвалидам;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории техникума;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей, 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 контрастном фоне.

5.3. Директором техникума обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в сфере профессионального образования в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг;
- адаптация официального сайта техникума для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- организация обучения студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ (при наличии).

5.4. Порядок действий работников Техникума по обеспечению доступности среды для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривает следующие меры:

- встреча инвалида (и сопровождающее его лицо) у входа;
- регистрация инвалида и сопровождающего его лица в Журнале посетителей  
(согласно представленным документам);
- сопровождение инвалида (сопровождающее его лицо) к месту приема или вызов (уведомление) ответственным сотрудником за организацию работы объекта и предоставляемых услуг (далее – ответственный по обеспечению доступности).

5.5. Инвалид при обращении в Техникум вызывает ответственного по обеспечению доступности по номеру телефона, указанного на сайте или у входа в здание, или обратившись к охраннику.

5.6. Охранник сообщает об обращении инвалида и других МНГ ответственному по сопровождению (в случае отсутствия - секретарю руководителя Техникума).

5.7. Ответственный организует сопровождение инвалида до места предоставления услуг (1 этаж, методический отдел), размещает его в удобном месте (с учетом ограничений здоровья); после выяснения причины обращения организует, соответственно, запись на прием, консультирование, при необходимости, информирование о возможности получить услугу в другом учреждении и пр.

5.8. Процесс обслуживания должен соответствовать комфортным условиям для инвалида и лиц с ОВЗ. Все сотрудники учреждения при обслуживании и общении с инвалидами должны соблюдать максимальную этику, вежливость и такт в соответствии с ограничениями его здоровья.

5.9. Техникум в целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере профессионального образования проводит обследование данных объектов и предоставляемых услуг, по результатам которого составляется паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг (далее соответственно – обследование и паспортизация, Паспорт доступности объекта).

5.10. Паспорт доступности объекта содержит следующую информацию:

- краткая характеристика объекта и предоставляемых на нем услуг;
- оценка соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и имеющихся недостатков в обеспечении условий его доступности для инвалидов;
- оценка соответствия уровня доступности для инвалидов предоставляемых услуг и имеющихся недостатков в обеспечении условий их доступности для инвалидов.
- 5.11. Паспорт доступности объекта, а также иная информация, отражающая наличие в техникуме доступной среды и других условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, размещается на официальном сайте техникума.

5.12. Меры ответственности:

- инвалиды, а также их сопровождающие при нахождении в здании и на территории Техникума должны соблюдать меры безопасности, правила пожарной безопасности, соблюдать чистоту и общественный порядок;
- запрещается сопровождающим лицам оставлять в Техникуме инвалидов без присмотра.

5.13. Инвалиду может быть отказано в предоставлении услуг в соответствии с Порядком в случае:

- нахождения инвалида в состоянии алкогольного (токсического, наркотического) опьянения;
- отсутствия очевидных внешних признаков физических ограничений, признаков инвалидности при отсутствии документов, подтверждающих статус инвалидности;
- отсутствия сопровождающего лица в случае обязательного сопровождения инвалида, в том числе ребенка - инвалида.

## **6.Порядок предоставления услуг в Техникуме в соответствии с потребностью категории инвалидов**

6.1. Инвалиды, использующие кресло-коляску Инвалиды с нарушениями опорнодвигательного аппарата:

- с целью повышения качества оказания услуг и возможности организовать встречу инвалида на входе в здание, существует возможность предварительной записи на прием на сайте техникума или по телефону;
- при появлении инвалида данной категории около входа в здание, любой работник техникума незамедлительно сообщает директору техникума.
- после получения информации (от работника, либо по другим каналам) о необходимости приема маломобильного гражданина, работники, сообщают ответственному по сопровождению и незамедлительного оказывают помочь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг.
- Работники оказывают максимальное содействие инвалидам, использующим кресло-коляску и инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата в перемещениях внутри зданий, включая, при необходимости, санитарногигиенические помещения.

- При необходимости покинуть здание, работники также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.

#### 6.2. Слепые и слабовидящие:

- с целью повышения качества оказания услуг и возможности организовать встречу слепого или слабовидящего гражданина на входе в здание, существует возможность предварительной записи на прием на сайте учреждения или по телефону;
- при проявлении слепого или слабовидящего гражданина около входа в здание, любой работник незамедлительно сообщает об этом директору техникума;
- после получения информации (от работника, либо по другим каналам) о необходимости приема слепого или слабовидящего гражданина, работники незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг;
- работники оказывают максимальное содействие слепому или слабовидящему гражданину в перемещениях внутри здания, включая при необходимости, санитарно-гигиенические помещения; работники подготавливают необходимые для оказания услуг документы, включая написание (распечатку) заявления, проговаривая вслух свои действия, а также зачитывая содержание документов, в случае необходимости оказывают помощь в подписании документов;
- при необходимости покинуть здание, работники также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.

#### 6.3. Глухие и слабослышащие:

- оказание услуг глухим и слабослышащим гражданам отличается применением визуальных средств передачи информации;

- для общения с глухими и слабослышащими гражданами рекомендовано использовать монитор компьютера и клавиатуру, электронный планшет, либо письменные принадлежности (бумага, авторучка, карандаш);
- необходимо в полной мере письменно информировать глухого или слабослышащего гражданина о своих действиях, четко, кратко, предельно ясно излагая мысли;
- в случае необходимости, проводить гражданина к выходу из здания.

**6.4. Основные коды категорий инвалидов, нуждающихся в ситуативной помощи:**

- Код «В» - инвалид передвигается в коляске (нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома).
- Код «С» - инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации (нуждается в помощи (сопровождении) посторонних лиц (персонала) вне дома).
- Код «Е» - инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками, нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома).
- Код «К» - инвалид слепоглухой, значительно ограничен в ориентации (нуждается в сопровождении лицом, осуществляющим помощь вне дома). Код «М» - инвалид глухонемой или глухой (при взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах посторонних лиц (персонала) и в предоставлении индукционной петли).
- Код «Н» - инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (составляют инвалиды с выраженным (тяжелые проблемы) нарушениями умственных функций).

**7. Действие персонала при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности:**

## **7.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»**

7.1.1. Охранник: выходит на улицу, открывает входные двери, сообщает по телефону ответственному за сопровождение и в приемную руководителя.

Оказывает помощь при входе в здание. Сообщает администратору о посещении инвалидом техникума, оказывает помощь при передвижении инвалида на креслеколяске по пандусу в фойе здания. Оказывает помощь при выходе из здания.

### **7.1.2. Ответственный за сопровождение:**

Узнает о цели посещения. Если посетитель предварительно записан на прием, сопровождает до кабинета. При обращении без записи, сопровождает до указанного места предоставления услуг.

Специалисты, административный персонал:

Оказывает помощь при одевании и раздевании. В случае необходимости консультации другого специалиста или посещения других кабинетов, оказывает помощь при передвижении внутри здания, сопровождая гражданина по кабинетам. По окончании приема сопровождает гражданина до выхода из здания. При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

### **7.1.3. При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:**

- 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.
- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь.

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.
- Необходимость пользоваться инвалидной коляской – это не трагедия, а 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.

## **7. 2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С»**

7.2.1. Охранник: встречает слепого инвалида на улице (на входе в здание). Открывает входные двери. Помогает войти в здание. Берет посетителя под локоть и сопровождает до администратора, либо сообщает по телефону ответственному за сопровождение и в приемную руководителя. Сообщает администратору о посещении инвалидом техникума, оказывает помощь при выходе из здания.

7.2.2. Ответственный за сопровождение: выясняет цель, причину посещения техникума. При необходимости знакомит со всеми надписями в техникуме. Сопровождает до необходимого кабинета или сопровождает до указанного места предоставления услуг. При обращении без записи, сообщает руководству по телефону данные о посетителе.

7.2.3. Специалисты, административный персонал: оказывают помощь при ориентации в кабинете. Помогают при одевании и раздевании. В случае необходимости консультации другого специалиста или посещения других кабинетов, оказывают помощь в передвижении по кабинетам, придерживая его под локоть. По окончании приема сопровождают посетителя до выхода из здания.

7.2.4. При общении с незрячими людьми или людьми, имеющими плохое зрение необходимо помнить:

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других – слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении.
- 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.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важный 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.
- 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 вешать 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.
- 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.

### **7. 3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Е»** Инвалидам с кодом «Е» необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками.

7. 3.1. Охранник: встречает слепого инвалида на улице (у проходных ворот). Сигнализирует с кнопки-вызыва для МГН в приемную руководителя. Оказывает помощь при входе в здание. Сообщает по телефону ответственному за сопровождение и в приемную руководителя. Оказывает помощь при выходе из здания.

7.3.2. Ответственный за сопровождение: выясняет причину, цель посещения техникума. Сопровождает до кабинета.

7.3.3. Специалисты, административный персонал: оказывают помощь при раздевании и одевании. В случае необходимости консультации другого специалиста или посещения других кабинетов, оказывают помощь в

передвижении по кабинетам. По окончании приема сопровождают посетителя до выхода из здания.

#### **7.4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К»**

7.4.1. При посещении учреждения инвалидом с кодом «К», ситуационная помощь оказывается сопровождающим его лицом, работником техникума при возникающих затруднениях:

- сопровождение и помощь в ориентации (вход/выход);  
ознакомление с расположенной в учреждении информацией;
- помощь в заполнении документов (уточнить информацию).

#### **7.5. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»**

7.5.1. При посещении техникума инвалид с кодом «М» обращается с сопровождающим лицом.

7.5.2. Во время пребывания инвалида втехникум сопровождающий сопровождает по территории учреждения, знакомит с письменной информацией о проводимых в техникуме мероприятиях.

7.5.3. При отсутствии сопровождающего администратор знакомит инвалида с письменной информацией, при необходимости осуществляет помощь в решении возникших вопросов.

#### **7.6. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Н»**

7.6.1. При посещении техникума инвалидом с кодом «Н» ситуационная помощь оказывается сопровождающим его лицом администратором техникума при возникающих затруднениях:

- сопровождение и помощь в ориентации (вход/выход);  
ознакомление с расположенной в техникуме информацией;

- помощь в заполнении документов (уточнить информацию).

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Положения**

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

8.2. К мерам ответственности за уклонение от исполнения требований к созданию условий для беспрепятственного доступа к объектам и услугам техникума, а также оказания ситуативной помощи инвалидам, лицам с ОВЗ и другим МГН относятся меры дисциплинарной и административной ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **9. Внесение изменений.**

9.1. При изменении законодательства РФ, а также при выявлении недостаточно эффективных положений Политики, либо при изменении требований законодательства Российской Федерации, директор Школы обеспечивает разработку и реализацию комплекса мер по актуализации настоящего Положения.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата

**Согласовано:**

Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

## **Лист ознакомления с локальным нормативным актом**

# Положение о порядке обеспечения условий доступности объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ОВЗ, а также оказания им при этом необходимой помощи







**Приложение**

**ГБПОУ РК «Чапаевский агротехнологический техникум»**

## **ЖУРНАЛ**

**учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с  
обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг**

Начат \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончен \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*Завершающая страница:*

В журнале пронумеровано, прошито и скреплено печатью  
листов  
*(цифрой и прописью)*

Руководитель организации  
(Ф.И.О.) «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.