

Департамент образования мэрии г. Новосибирска  
муниципальное казенное учреждение дополнительного образования  
города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации  
отдыха и оздоровления детей  
«Формула Успеха»

ПРИКАЗ

г. Новосибирск

*07.09.2018*

№ 629

Об утверждении Инструкции по порядку оказания ситуационной помощи инвалидам по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов МКУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»

В целях организации оказания ситуационной помощи инвалидам по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов МКУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс»,

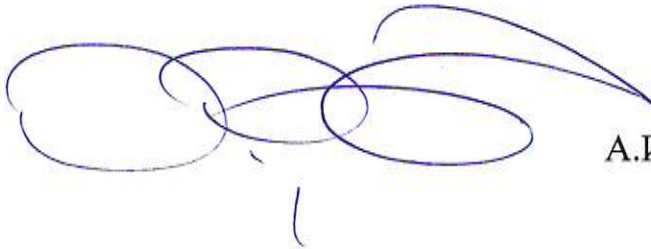
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по порядку оказания ситуационной помощи инвалидам по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов МКУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» (далее - Инструкция), согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела информатизации и программного обеспечения Москаленко Т.А. обеспечить размещение на сайте МКУ ДО ГРЦ ОООД «ФорУс» Инструкции в течение 3-х дней с момента утверждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Кузнецову Е.С.

Исполняющий обязанности  
директора



А.И. Фролов

«Утверждаю»

И.о. директора МКУ ДО

ГРЦ ООФД «ФорУс»

А.И. Фролов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по порядку оказания ситуационной помощи инвалидам по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов МКУ ДО ГРЦ ООФД «ФорУс»**

#### ***1. Общие положения***

1.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок организации и оказания ситуационной помощи инвалидам по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектом муниципального казенного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Городской ресурсный центр по организации отдыха и оздоровления детей «Формула Успеха» (далее – МКУ ДО ГРЦ ООФД «ФорУс», учреждение).

1.2. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### ***2. Порядок оказания ситуационной помощи инвалидам в МКУ ДО ГРЦ ООФД «ФорУс»***

2.1. При нахождении инвалида в помещениях МКУ ДО ГРЦ ООФД «ФорУс» ему оказывается ситуационная помощь:

- 1) при входе и выходе из здания;
- 2) при перемещении внутри здания, при подъеме и спуске с лестницы;
- 3) в гардеробе – помочь раздеться и одеться.

2.2. При посещении инвалидом МКУ ДО ГРЦ ООФД «ФорУс» их прибытие фиксируется камерами видеонаблюдения.

2.3. Действия сотрудника, осуществляющего видеонаблюдение, при оказании ситуационной помощи инвалиду:

- 1) по мониторингу видеонаблюдения видит посетителя с ограничением передвижения (на коляске, костылях), выходит на улицу, открывает входные двери;
- 2) оказывает помощь при входе в здание учреждения;
- 3) уточняет в какой помощи нуждается инвалид, цель посещения учреждения;



4) сообщает ответственному специалисту о посещении учреждения инвалида.

5) оказывает помощь при выходе из здания учреждения.

2.4. Действия ответственного специалиста при оказании ситуационной помощи инвалиду:

1) при встрече с инвалидом 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 холле первого этажа (при сложностях с передвижением) или в кабинете ответственного специалиста;

2) в случае препровождения инвалида в личный кабинет, ответственный специалист должен соблюдать следующие нормы:

- инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой. Слова сопровождаются доступными и понятными жестами. В кабинете указать рукой место, куда инвалид может присесть;

- инвалиду с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению в кабинет. Предложить незрячему самому выбрать, с какой стороны ему удобно идти, 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;

- инвалид, испытывающий трудности при передвижении, сопровождается только в кабинеты, расположенные на первом этаже здания. При сопровождении предлагается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию;

- инвалиду с нарушением интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, и предлагается занять место посетителя.

2.5. 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 внимание жестом руки;

2) в случае сложности с устным общением предлагается вести диалог в письменной форме;

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 не полного комплекта документов, ответственный специалист в письменном виде сообщает инвалиду



перечень недостающих документов;

4) соблюдаются общие этические нормы общения с инвалидами с нарушением слуха – не указывается на грамматические ошибки, не делаются замечания по устной речи, так как многие инвалиды с нарушением слуха неграмотны;

#### 2.6. Организация личного приема инвалида с нарушением зрения:

1) при обращении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве. Если ответственный специалист перемещается по кабинету и покидает его – свои действия сопровождает голосом. Если в ходе личного приема возникла необходимость приглашения других специалистов, нужно представить их и дать им возможность выразить голосом свое присутствие;

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 не полного комплекта документов необходимо сообщить в письменном виде информацию о недостающих документах, а также, по просьбе инвалида, записать информацию на его диктофон;

3) в случае необходимости подписи инвалида на документе ответственный специалист полностью читает его, убеждается в понятии инвалидом изложенной информации, а также предлагает помощь в подписании документа – располагает документ под активную руку, направляет указательный палец этой руки в место, где должна начинаться подпись. Инвалид может использовать факсимильное воспроизведение подписи;

4) необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидом с нарушением зрения – избегать излишней жестикуляции, в случае необходимости чтения документа предупредить инвалида о начале действия, обеспечить отсутствие шумовых явлений в кабинете;

#### 2.7. Организация личного приема инвалида с интеллектуальными нарушениями:

- при обращении 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 иллюстрационными или письменными материалами.

2.8. По завершению личного приема ответственный специалист сопровождает инвалида до выхода из здания учреждения.