

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

Приказ

п.Красный Октябрь

от 29.08.2023 года

№ 01.10.

**О создании комиссии по проведению обследования МБОУ СОШ №20
по доступности объектов и предоставляемых услуг
2023-2024 учебном году**

В целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по проведению обследования МБОУ СОШ №20 по доступности объектов и предоставляемых услуг в составе:

1. Кондратенко И.К. – директор МБОУ СОШ №20
2. Коваленко Ю.Ю. заместитель директора по ВР
3. Горнова Е.И. – заместитель директора по АХР
4. Горбунова С.И. – социальный педагог

2. Составить и утвердить план-график проведения обследования и паспортизации (Приложение 1);

3. Комиссии в срок до 04 сентября 2023 года провести обследование МБОУ СОШ №20 на предмет доступности для инвалидов всех объектов организации, составить и утвердить Паспорт доступности (Приложение 2);

4. В течение 10 рабочих дней после утверждения Паспорта доступности предоставить его копию в управление образованием и разместить на официальном сайте школы в разделе «Сведения об образовательной организации», в подразделе «Информация об обеспечении возможности получения образования инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья»;

5. Утвердить и ввести в действие «Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и предоставляемых в нём услуг в сфере образования»;

6. Организовать до 06 сентября 2023 года инструктирование специалистов, работающих с инвалидами, или по роду своей деятельности, могущих контактировать с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования.

7. Создать и утвердить план мероприятий по повышению значения показателей доступности для инвалидов объектов и услуг и предоставить его копию в Управление образованием.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №20



И.К.Кондратенко

С приказом ознакомлены:

Коваленко Ю.Ю.

Горнова Е.И.

Горбунова С.И.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
№ 20 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ
РАЙОН**

Приказ

п.Красный Октябрь

от 29.08.2023 года

№ 01.10.

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

В соответствии с Федеральными законами от 24 ноября 1995 года № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 01 декабря 2014 года № 419 –ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», во исполнение приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», в целях создания доступных условий для маломобильных групп населения в МБОУ СОШ № 20

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить ответственными за организацию обслуживания и предоставление образовательных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения следующих сотрудников:

-1) Горнову Елену Ивановну, заместителя директора по АХР, за организацию работы по обеспечению архитектурной (физической) доступности прилегающей территории, здания и помещений МБОУ СОШ №20 и услуг всем категориям инвалидов;

- 2) Китаеву Анну Сергеевну, секретаря – за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов в МБОУ СОШ № 20.

2. Утвердить Порядок оказания услуги инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ СОШ №20 (приложение № 1).

3. Утвердить Программу обучения (инструктажа) педагогов по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг (Приложение № 2).

4. Утвердить форму:

-1) Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (приложение № 3);

5. Стонкене Елене Анатольевне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

-1) организовать выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов МБОУ СОШ №20 по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

-2) участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и предоставлять на утверждение директору МБОУ СОШ №20 инструкций по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

-3) организовывать инструктаж и проверку знаний педагогов по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

- 4) организовывать работу по предоставлению инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке предоставления и условиях доступности;
- 5) участвовать в формировании плана адаптации объекта МБОУ СОШ №20 и предоставляемых услуг для инвалидов.

6. Заместителю директора по АХР Горновой Елене Ивановне:

- 1) разрабатывать и предоставлять на утверждение директору школы план-график оснащения МБОУ СОШ №20 и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности МБОУ СОШ №20 и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;
- 2) учитывать требования доступности (досыгаемости и безопасности) для инвалидов МБОУ СОШ №20;
- 3) обеспечить проверку работоспособности кнопки вызова персонала 1 раз в месяц с внесением соответствующих записей в Журнал.

6. Секретарю Китаевой Анне Сергеевне:

- 1) разместить на официальном сайте МБОУ СОШ №20: - информацию о предоставляемых услугах; - порядок оказания услуг инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ СОШ №20; - информацию о наличии/отсутствии санитарно-гигиенического помещения (туалет) доступного для инвалидов.
- 2) оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета.
- 3) предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

7. Педагогам МБОУ СОШ №20:

оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №20



И.К.Кондратенко

С приказом ознакомлены:

- 1. Стонкене Е.А. _____
- 2. Китаева А.С. _____
- 3. Горнова Е.И. _____

Порядок оказания услуг инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ СОШ №20

1. Общие положения.

1.1. Порядок предоставления услуг инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ СОШ №20 (далее – Порядок), разработан 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 ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-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. Порядок предназначен для педагогов и работников МБОУ СОШ №20, ответственных за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при осуществлении их личного приема в МБОУ СОШ №20.

1.3. В настоящем Порядке используются понятия, принятые в Федеральном законе от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Кроме того, в Порядке используются следующие понятия:
-ситуационная помощь - это помощь, оказываемая ответственным сотрудником МБОУ СОШ №20 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 МБОУ СОШ №20 назначаются специалисты, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

- 2.2. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях МБОУ СОШ №20 ему оказывается ситуационная помощь:

- при входе и выходе из здания;

- при перемещении внутри здания, при подъеме и спуске с лестницы;

- помочь раздеться и одеться.

-2.3. Действия заместителя директора по АХР при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

-при поступлении сигнала с кнопки вызова помощи выходит на улицу, открывает входные двери;

-оказывает помощь при входе в здание МБОУ СОШ №20;

-сообщает свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, выясняет, по какому вопросу обратился гражданин и уточняет, в какой помощи он нуждается;

-в зависимости от цели визита сообщает директору или его заместителям (в отсутствие директора) о посещении МБОУ СОШ №20 инвалидом или маломобильным гражданином с ограничением передвижения;

-до момента приема направляет инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания в приемной директора и обеспечивает его сопровождение к кабинету следующими методами:

- а) инвалиду с нарушением слуха ладонью указывается 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 или поддержкой инвалида за локоть/руку, или направлять его словами (немного левее, правее);

В случае препровождения инвалида или маломобильного гражданина в кабинет, заместитель директора по АХР 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) инвалиду с нарушениями интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, и предлагается занять место посетителя.
- г) инвалиду с нарушением опорно-двигательного аппарата при сопровождении предлагается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию.

-2.4. Действия директора (или лиц его замещающих) при организации личного приема инвалида:

-1) с нарушением слуха:

- а) 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;
- б) в случае сложностей с устным общением предлагается вести диалог в письменном виде;
- в) 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, директор в письменном виде сообщает инвалиду перечень недостающих документов;
- г) 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) с нарушением зрения:

- а) при общении необходимо учитывать постоянную необходимость инвалида в ориентации в пространстве. Если директор перемещается по кабинету или покидает его - свои действия сопровождает голосом. Если в ходе личного приема возникла необходимость приглашения других сотрудников школы, нужно представить их и дать им возможность выразить голосом свое присутствие;
- б) 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) в случае необходимости подписи инвалида на документе ответственный специалист полностью читает его, 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;

г) 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);

-3) 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 иллюстративными или письменными материалами;

-4) с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

-оказывать помощь при передвижении по зданию;

-в случае если инвалид с гиперкинезами (гипекинезы – непроизвольные движения тела или конечностей, которые присущи людям с детским церебральным параличом и могут возникнуть проблемы у людей с повреждением спинного мозга). Оказывать помощь таким людям надо, предварительно выяснив, нуждаются ли они в ней, не привлекая общего к ним внимания. По ходу приема не следует отвлекаться на непроизвольные движения инвалида. Желательно, чтобы вокруг такого человека было свободное пространство;

-5) с особенностями эмоционального реагирования:

-необходимо разговаривать с ними спокойным тоном голоса, не допуская резкости. Не следует вступать с ними в дискуссии по отвлеченным вопросам. В некоторые моменты эти люди могут испытывать эмоциональные срывы, быть возбудимыми и неуравновешенными. Необходимо учитывать эти состояния и стараться успокоить их, вести себя дружелюбно;

-6) с проблемами речи:

-в общении с этими людьми главное быть терпеливым, не перебивать и не поправлять их. Не создавать ощущения, что вы их игнорируете. По ходу общения нужно поддерживать визуальный контакт. Речь должна быть конкретизирована, не следует использовать сложные предложения. Задаваемые посетителям вопросы должны быть конкретными, требующими простых ответов или кивков головы. Не следует спешить закончить предложение за такого посетителя, может оказаться, что он был неправильно понят.

По завершению личного приема директор МБОУ СОШ №20 сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания.

Директор школы



И.К.Кондратенко