

ИНСТРУКЦИЯ
для дежурного администратора
ПРИ ОКАЗАНИИ СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ ИНВАЛИДАМ
РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ

1. Общие положения

Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный), что позволяет упростить и систематизировать деятельность всех служб и организаций по определению и предоставлению видов услуг инвалидам и видов помощи, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе в организациях, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением услуг инвалидам.

Основные коды категорий инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи:

•**Код «В»** - инвалид передвигается в коляске

•**Код «С»** - инвалид слабовидящий ограничен в ориентации (нуждается в помощи (сопровождении)).

•**Код «М»** - инвалид слабослышащий (при формальных взаимоотношениях нуждается в услугах сотрудника, при помощи переписки на бумажном носителе либо сурдопереводчика).

Для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими к социально значимым объектам сотрудникам театра необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья. Ситуационная помощь в театре оказывается с учетом той ситуации, в которой находится инвалид.

В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в ДОУ инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи необходимо обеспечить:

1. Выделение на стоянке ДОУ специальных парковочных мест для автотранспорта инвалидов;
2. Оборудование ДОУ элементами доступности (пандусы, поручни, подъемники, широкие дверные проемы и другие) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере градостроительной политики;
3. Оборудование элементами доступности зон оказания услуг, санитарно-гигиенических помещений;
4. Наличие наружной информации о доступности учреждения.

Сотрудники ДОУ должны знать: решения Правительства Российской Федерации по вопросам культуры и искусства; приказы, распоряжения и другие нормативные документы, утверждаемые Министерством культуры Российской Федерации и учредителем коллектива, касающиеся деятельности театра; инструкции и другие нормативные документа по эксплуатации театрально-зрелищного учреждения; Постановление Правительства Российской Федерации 17.03.2011 г. № 175 «О государственной программе Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2015 годы», Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом», Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Действия сотрудников ДОУ при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности

При посещении инвалидом театра сотрудник сопровождает его при входе и выходе из театра, помогает при приобретении билетов, помогает в гардеробе, при необходимости помогает при посещении туалета.

2.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»

Дежурный администратор:

- помогает раздеться в гардеробе;
- информирует о наличии в театре функционально-планировочных зон «Пути движения внутри здания» и «Оказания услуг»;
- сопровождает при передвижении в зрительный зал до места;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации;
- должен знать все спектакли идущего и готовящегося к постановке репертуара и уметь рассказать о каждом из них;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания зрителей;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

2.2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С»

Дежурный администратор:

- помогает раздеться;
- при необходимости знакомит со всеми надписями в ДООУ;
- сопровождает при передвижении;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывают помощь при ориентации в здании ;
- сопровождает при выходе из здания;
- оказывает помощь при одевании.

2.3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»

При посещении ДООУ слабослышащий инвалид обращается к сотрудникам с сурдопереводчиком или при помощи переписки на бумажном носителе.

Во время пребывания инвалида в ДООУ сурдопереводчик сопровождает инвалида по зданию, знакомит с письменной информацией о проводимых в театре мероприятиях, оказывая услуги по сурдопереводу.

При отсутствии сурдопереводчика сотрудник театра (администратор, контролер билетов) знакомит инвалида с письменной информацией при помощи переписки на бумажном носителе. Администратор, контролер билетов, гардеробщик должны иметь блокнот и ручку для переписки со слабослышащим инвалидом.

Администратор:

- помогает раздеться в гардеробе;
- должен знать все спектакли идущего и готовящегося к постановке репертуара и уметь рассказать о каждом из них;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания зрителей;
- сопровождает при передвижении в зрительный зал до места;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации;
- оказывают помощь при ориентации в здании театра;
- по окончании спектакля, сопровождает при передвижении до гардероба.

3. Ответственность

Сотрудники ДООУ несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей инструкции;
- соблюдение требований охраны труда и правил противопожарной безопасности;

