

Муниципальный заклад «Ціліннівська школа»  
Джанкойського району Республіки  
Крим  
(МЗЗ «Ціліннівська школа»)  
Республіка Крим

Муниципальное общеобразовательное  
учреждение  
«Целинновская школа» Республики Крым  
Джанкойского района  
(МОУ «Целинновская школа»)  
296130, Российская Федерация, Джанкойский  
район, с. Целинное, ул. Калинина, 3  
e-mail: school djankovsiy-rayon28@crimeaedu

Къырым Джумхуриети  
Джанкой районнынъ  
«Целинное мектеби»  
Муниципаль умултасиль  
муэссисеси  
(МУМ «Целинное мектеби»)

**ПРИКАЗ**

27.11.2025 г.

с. Целинное

№ 188/1

**О назначении ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов в МОУ «Целинновская школа»**

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 МОУ «Целинновская школа»,  
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 (далее – МГН) следующих сотрудников:
  - 1) Ладыгина Ю.Е., заведующего хозяйством – за организацию работы по обеспечению архитектурной (физической) доступности прилегающей территории, здания и помещений образовательной организации и услуг всем категориям инвалидов и МГН;
  - 2) Арзамасову А.П., педагога-психолога школы – за организацию приема, сопровождения и обслуживания всех категорий инвалидов и МГН в образовательной организации.
2. Утвердить Должностную инструкцию ответственных сотрудников за организацию работы по обеспечению доступности объекта и услуг для инвалидов в образовательной организации (приложение №1).
3. Утвердить Порядок оказания услуги инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в образовательной организации (приложение № 2).
4. Утвердить Программу обучения (инструктажа) персонала по вопросам, связанным с организацией и обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг (Приложение № 3).
5. Утвердить форму:

1) Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг (приложение № 4);

2) Журнала проверки работоспособности кнопки вызова персонала (приложение № 5)

6. Арзамасовой А.П., педагогу-психологу:

1) организовать выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов вышестоящих организаций, локальных актов образовательной организации по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, предписаний контролирующих органов;

2) участвовать в разработке (корректировке), согласовывать и предоставлять на утверждение директору школы инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг;

3) организовывать инструктаж и проверку знаний сотрудников 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 образовательной организации и предоставляемых услуг для инвалидов;

6) учитывать требования доступности (достигаемости и безопасности) для инвалидов образовательной организации;

7) оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании;

8) предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

9) осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлопереводчика, сопровождающих лиц и помощников;

6. Завхозу школы Кожура Елене Викторовне:

1) разрабатывать и предоставлять на утверждение план-график оснащения образовательной организации и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности образовательной организации и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов;

2) обеспечить проверку работоспособности кнопки вызова персонала 1 раз в месяц с внесением соответствующих записей в Журнал;

7. Заместителю директора по методической работе Пастуховой В.И.:

1) разместить на официальном сайте образовательной организации:  
- информацию о предоставляемых услугах, в том числе о предоставлении образовательных услуг по месту жительства инвалида (на дому);

- порядок получения услуг инвалидами, в том числе с указанием наличия / отсутствия парковки для инвалидов;



**Должностная инструкция  
ответственного сотрудника за организацию работы по  
обеспечению доступности объекта и услуг и инструктаж персонала  
в МОУ «Целинновская школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Должностная инструкция ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг и инструктаж персонала (далее - ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг), разработана в соответствии с Приказом Минтруда России 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».
- 1.2. Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг назначается руководителем организации.
- 1.3. Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг в организации.
- 1.4. 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, приказами и распоряжениями организации, регламентирующими вопросы обеспечения доступности для инвалидов организации и предоставляемых услуг, на стоящей Инструкцией.

**2. Обязанности ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг.**

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

готовить

и

вносить в них изменения и дополнения, доводить их до сведения сотрудников организации.

2.4. Организовывать обучение (инструктаж, при необходимости, тренинг) сотрудников организации, проверку знаний и умений сотрудников по вопросам доступности для инвалидов объектов и услуг.

2.5. Обеспечивать допуск на территорию организации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.6. Организовывать работу по обследованию организации и предоставляемых услуг и составлению Паспорта доступности объекта и услуг, обеспечивать его своевременное утверждение руководителем организации и направление в вышестоящий орган власти в установленные сроки.

2.8. Систематически повышать свою квалификацию по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг.

### 3. Права ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

3.1. Принимать решения в пределах своей компетенции; контролировать соблюдение сотрудниками организации действующего законодательства, а также организационно-распорядительных документов, организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг.

3.2. Взаимодействовать с внешними структурами по вопросам обеспечения доступности для инвалидов объекта и услуг.

### 4. Ответственность ответственного сотрудника за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг

Ответственный сотрудник за организацию работ по обеспечению доступности объекта и услуг несет персональную ответственность за выполнение настоящей Инструкции в установленном законом порядке.

**Порядок оказания услуг инвалидам,  
а также оказания им при этом необходимой помощи  
в МОУ «Целинновская школа»**

**1. Общие положения.**

1.1. Порядок предоставления услуг инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 17 имени Д.И. Гонтаря хутора Коржи муниципального образования Ленинградский район (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», утвержденным 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 специалистов, ответственных за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при осуществлении их личного приема в образовательной организации (далее - ответственные специалисты).

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 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 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 образовательной организации назначаются специалисты, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2.2. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях МОУ «Целинновская школа» 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 социального педагога при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

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

-оказывает помощь при входе в здание школы;

-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 ответственному за оказание ситуационной помощи специалисту из числа административно-управленческого персонала, о посещении школы инвалидом или маломобильным гражданином с ограничением передвижения;

-до момента приема направляет инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания в приемной и обеспечивает его сопровождение к кабинету 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 или поддержкой инвалида за локоть/руку, или направлять его словами (немного левее, правее);

В случае препровождения инвалида или маломобильного гражданина в кабинет, социальный педагог 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 сопровождении предлагается необходимая помощь, которая может быть оказана при передвижении по зданию.

2.4. Действия специалистов административно-управленческого персонала 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, специалист 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 специалист перемещается по кабинету или 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;

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;

б) 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 специалист административно-управленческого персонала сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания.

И.о.директора



Е.Ф.Шныра

**Программа  
обучения (инструктажа) персонала по вопросам,  
связанным с организацией и обеспечением доступности  
для инвалидов объекта и услуг**

1. Общие сведения.

1) Все сотрудники школы, работающие с инвалидами, должны пройти инструктаж по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объекта и услуг, в том числе по решению этих вопросов в организации. Допуск к работе вновь принятых сотрудников 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.

2) Инструктаж проводит сотрудник, на которого приказом по школе возложена обязанность по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи.

3) Задачи обучения (инструктажа) для персонала при его различных видах и формах:

Виды инструктажа	Формы проведения инструктажа	
	Индивидуально	Коллективно (в малых группах или для всего коллектива)
Первичный	-при приеме на работу (теоретически и практически, в виде тренинга на рабочем месте); -при введении новых обязанностей в должностную инструкцию сотрудника	-для общего информирования о порядке работы по обеспечению доступности объекта и предоставляемых услуг; -об ответственных лицах; -о задачах по оказанию помощи и о взаимодействии с МГН
Повторный/внеплановый	-для развития навыков работы с МГН; -при приобретении нового технического (вспомогательного)	-для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности объектов и услуг;

	<p>средства, оборудования, используемого для оказания помощи МГН;</p> <p>-в случае выявления требований и обязанностей сотрудниками;</p> <p>-при оказании помощи инвалидам и МГН</p>	<p>-для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных мероприятий (для их устранения и недопущения впредь);</p> <p>-при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др.;</p> <p>-при введении новых услуг;</p> <p>-при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах</p>
--	--	--

-допуск к работе вновь принятых сотрудников 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, но не реже 1 раза в полугодие 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;

-внеплановый инструктаж может проводиться по решению руководителя Учреждения с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

4) Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования работников организации по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи, в связи с принятием Федерального закона от 1 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».

5) О проведении инструктажа делают запись в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

6) Инструктаж с сотрудниками проводится в устной форме, о чем ответственный за инструктаж делает соответствующую запись в журнале.

2. Программа проведения инструктажа.

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

-«Требования законодательства, нормативно-правовых документов и обеспечение 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 услуг (в Учреждении, 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), в том числе, и зонам отдыха, к санитарно-гигиеническим помещениям».

-«Правила и порядок эвакуации в экстренных случаях и чрезвычайных ситуациях граждан на объекте организации, в том числе маломобильных».

-«Правила и порядок оказания услуг на дому (в ином месте пребывания инвалида) или в дистанционном формате».

-«Перечень сотрудников, участвующих в обеспечении доступности для инвалидов объекта и помещений организации, предоставляемых услуг, а также в оказании помощи в преодолении барьеров и в сопровождении маломобильных граждан на объекте».

-«Порядок взаимодействия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду».

-«Формы контроля и меры ответственности за уклонение от выполнения требований доступности объекта и услуг в соответствии с законодательством».

-«Формы контроля и меры ответственности за невыполнение, ненадлежащее выполнение сотрудниками организации обязанностей, предусмотренными организационно-распорядительными, локальными актами организации».

### **3. Виды нарушений функций организма, приводящие к инвалидности, и вызываемые ими ограничения способности осуществлять социально-бытовую деятельность.**

1) Установление инвалидности в соответствии с российским законодательством.

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.

При этом под ограничением жизнедеятельности понимается полная или частичная утрата лицом способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться и заниматься трудовой деятельностью. Основные категории жизнедеятельности человека представлены в табл.1.

Таблица 1.

Содержание категорий жизнедеятельности человека

Категории жизнедеятельности	Содержание категории жизнедеятельности
Способность к самообслуживанию	Способность человека самостоятельно осуществлять основные физиологические потребности, выполнять повседневную бытовую деятельность, в том числе навыки личной гигиены
Способность к самостоятельному передвижению	Способность самостоятельно перемещаться в пространстве, сохранять равновесие тела при передвижении, в покое и при перемене положения тела, пользоваться общественным транспортом
Способность к ориентации	Способность к адекватному восприятию личности и окружающей обстановки, оценке ситуации, к определению времени и места нахождения
Способность к общению	Способность к установлению контактов между людьми путем восприятия, переработки, хранения, воспроизведения и передачи информации
Способность контролировать свое поведение	Способность к осознанию себя и адекватному поведению с учетом социально-правовых и морально-этических норм
Способность к обучению	Способность к целенаправленному процессу организации деятельности по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией,

	приобретению опыта деятельности (в том числе профессионального, социального, культурного, бытового характера), развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию мотивации получения образования в течение всей жизни
Способность к трудовой деятельности	Способность осуществлять трудовую деятельность в соответствии с требованиями к содержанию, объему, качеству и условиям выполнения работы

Установление инвалидности у взрослых и детей осуществляется при предоставлении государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы. Для выполнения этой услуги в РФ функционируют федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, подведомственные Министерству труда и социальной защиты Российской Федерации.

Условиями признания гражданина инвалидом являются:

- нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленные заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
- ограничение жизнедеятельности;
- необходимость осуществления мер социальной защиты, включая реабилитацию.

Наличие лишь одного из указанных условий не является основанием, достаточным для признания гражданина инвалидом.

Инвалидность устанавливают исходя из комплексной оценки состояния здоровья гражданина в соответствии с Классификациями и критериями, утвержденными Минтрудом РФ.

В зависимости от степени расстройства функций организма гражданину, признанному инвалидом, устанавливается I, II или III группа инвалидности. I группа инвалидности устанавливается при наиболее тяжелых расстройствах функций организма, III группа инвалидности – при наиболее легких. Ребенку (лицу в возрасте до 18 лет) независимо от тяжести расстройства функций организма устанавливается категория «ребенок-инвалид».






Гражданину, признанному инвалидом, выдается справка, подтверждающая факт установления инвалидности, с указанием группы инвалидности, а также индивидуальная программа реабилитации. Порядок составления и формы справки и индивидуальной программы реабилитации утверждаются Минтрудом России.4.

Наряду с термином «инвалид» в нормативных актах и специальной литературе используется термин «маломобильные группы населения» (МГН), который определяется как «люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, необходимой информации или при ориентировании в пространстве. К маломобильным группам населения здесь отнесены: инвалиды, люди с временным нарушением здоровья,

беременные женщины, люди старших возрастов, люди с детскими колясками и т.п.» Таким образом, МГН – это более широкая категория людей, включающая в себя инвалидов.

3.2. Систематизация форм инвалидности для решения вопросов доступности.

Для решения вопросов создания доступной среды жизнедеятельности на объектах социальной инфраструктуры разработана классификация форм инвалидности:

Буквенное обозначение	Формы инвалидности	
К	Инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках	
О	Инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата	
С	Инвалиды с нарушением зрения	
Г	Инвалиды с нарушениями слуха	
У	Инвалиды с нарушениями умственного развития	

В зависимости от формы инвалидности лицо сталкивается с определенными барьерами, мешающими ему пользоваться зданиями, сооружениями и предоставляемыми населению услугами наравне с остальными людьми.

#### 4. Краткая характеристика барьеров окружающей среды для инвалидов разных форм

Для инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, барьерами различной степени выраженности могут быть пороги, ступени, неровное, скользкое покрытие, неправильно установленные пандусы, отсутствие поручней, высокое расположение информации, высокие прилавки, отсутствие места для разворота на кресло - коляске, узкие дверные проемы, коридоры, отсутствие посторонней помощи при преодолении препятствий (при необходимости) и др. физические и информационные барьеры.

Для инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата барьерами различной степени выраженности могут быть:

1) для лиц передвигающихся самостоятельно с помощью тростей, костылей, опор-пороги, ступени, неровное, скользкое покрытие, неправильно установленные пандусы, отсутствие поручней, отсутствие мест отдыха на пути движения и др. физические барьеры;

2) для лиц, не действующих руками - препятствия при выполнении действий руками (открывание дверей, снятие одежды и обуви и т.д.,

пользование краном, клавишами и др.) отсутствие помощи на объекте социальной инфраструктуры для осуществления действий руками.

3) для инвалидов с нарушениями зрения барьерами различной степени выраженности могут быть отсутствие тактильных указателей, в том числе направления движения, информационных указателей, преграды на пути движения (стойки, колонны, углы, стеклянные двери без контрастных обозначения и др.); неровное, скользкое покрытие, отсутствие помощи на объекте социальной инфраструктуры для получения информации и ориентации и др.

4) для инвалидов с нарушениями слуха барьерами различной степени выраженности могут быть отсутствие зрительной информации, в том числе при чрезвычайных ситуациях на объекте социальной инфраструктуры, отсутствие возможности подключения современных технических средств реабилитации (слуховых аппаратов) к системам информации (например, через индукционные петли), электромагнитные помехи при проходе через турникеты, средства контроля для лиц с кохлеарными имплантами, отсутствие сурдопереводчика, тифлопереводчика и др. информационные барьеры.

5) Для инвалидов с нарушениями умственного развития барьерами различной степени выраженности могут быть отсутствие понятной для усвоения информации на объекте социальной инфраструктуры, отсутствие помощи на объекте социальной инфраструктуры для получения информации и ориентации и др.

### 5. Общие рекомендации для специалистов по устранению барьеров для инвалидов с разными формами инвалидности.

Общие рекомендации по устранению барьеров окружающей среды на объектах социальной инфраструктуры представлены в таблице № 3.

таблица № 3.

Основные формы	Общие рекомендации по устранению барьеров инвалидности окружающей среды
Инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках	Устранение физических барьеров на пути к месту предоставления услуг, альтернативные формы оказания услуг (в т.ч.) на дому, удобное размещение информации, организация работы помощников
Инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата	устранение физических барьеров на пути к месту предоставления услуг, организация места для отдыха; для инвалидов, не действующих руками – помощь при выполнении необходимых действий
Инвалиды с нарушениями зрения	устранение информационных и физических барьеров на пути движения, предоставление информации в доступном виде (укрупненный шрифт, плоско-точечный шрифт Брайля, контрастные знаки) допуск тифлопереводчика, допуск собаки проводника

Инвалиды с нарушениями слуха	устранение барьеров по предоставлению информации, допуск сурдопереводчика
Инвалиды с нарушениями умственного развития	устранение барьеров по предоставлению информации («ясный язык» или «легкое чтение»), организация сопровождения

И.о.директора



Е.Ф.Шныра

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

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

Дата инструктажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия (должность) инструктируемого	Вид инструктажа (первичный, повторный), в т.ч. на рабочем месте, внеплановый	Причина внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	подпись	
							инструктируемого	инструктирующего

Начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Завершающая страница:  
 в журнале пронумеровано, прошито  
 и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
 (цифрами и прописью)

Руководитель организации  
 \_\_\_\_\_ ФИО  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.о.директора



Е.Ф.Шныра

**Форма «Журнала проверки работоспособности кнопки вызова персонала»**

**Журнал  
проверки работоспособности кнопки вызова персонала**

№ п/п	Дата проверки	Время проверки	Ф.И.О. ответственного за реагирование сигнал с кнопки вызова помощи	Результат проверки	Ф.И.О. проверяющего	подпись проверяющего

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Завершающая страница:  
в журнале пронумеровано, прошито  
и скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)

Руководитель организации  
\_\_\_\_\_ ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Основные структурно-функциональные зоны ОСИ (их виды)	Функционально-планировочные элементы зоны (и их особенности)	
Территория, прилегающая к зданию (участок)	Вход (входы) на территорию	
	Путь (пути) движения на территории	
	Лестница (наружная)	
	Пандус (наружный)	
	Автостоянка и парковка	
Вход (входы) в здание	Лестница (наружная)	
	Пандус (наружный)	
	Входная площадка (перед дверью)	
	Дверь (входная)	
	Тамбур	
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации)	Коридор (вестибюль, зона ожидания, галерея, балкон)	
	Лестница (внутри здания)	
	Пандус (внутри здания)	
	Лифт пассажирский (или подъемник)	
	Дверь Пути эвакуации (в т.ч. зоны безопасности)	
Зона целевого назначения здания (целевого посещения объекта)	Вариант I - зона обслуживания граждан (в том числе инвалидов и других МГН)	кабинетная форма обслуживания
		зальная форма обслуживания
		прилавочная форма обслуживания
		форма обслуживания с перемещением по маршруту
		кабина индивидуального обслуживания
		Вариант II - места приложения труда
	Вариант III - жилые помещения	
Санитарно-гигиенические помещения	Туалетная комната	
	Душевая/ ванная комната	
	Бытовая комната (гардеробная)	
Система информации на объекте	Визуальные средства	
	Акустические средства	
	Тактильные средства	