

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРАВДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА П. ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ»**

ИНН /КПП 3923003479/392301001 ОКПО 59625882 ОГРН 1023902274296
238410, Калининградская область, Правдинский район, поселок Железнодорожный, ул. Школьная,
2 тел/факс. (8-401) 259-07-58 <https://zdrofficial.gosuslugi.ru> e-mail zdrmail@bk.ru

П Р И К А З

30.08.2024

№ -108/5

п. Железнодорожный

**Об утверждении порядка взаимодействия
сотрудников при предоставлении услуг
инвалиду, а также оказания ему
ситуационной помощи**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры и соблюдения требований доступности для инвалидов и предоставляемых услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия сотрудников общеобразовательного учреждения при предоставлении услуг инвалиду, а также оказания ему ситуационной помощи.
2. Назначить ответственной за проведение инструктажа персонала по порядку взаимодействия сотрудников при предоставлении услуг инвалиду, а также оказания ему ситуационной помощи заместителя директора по УВР Лисовскую И.А.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Протченко Э.А.

Порядок взаимодействия сотрудников при предоставлении услуг инвалиду,
а также оказания при этом необходимой помощи

Должность	Действия сотрудников организации при предоставлении услуг инвалиду
Уборщик территории – лицо, находящееся на прилегающей территории организации в момент посещения инвалида организации	1. Увидев инвалида (человека с бело-красной тростью и темных очках, на кресле-коляске, на костылях/тростью, с отсутствием верхних или нижних конечностей и другими внешними признаками инвалида) или человека, плохо ориентирующего на территории организации, подходит и узнает о цели посещения и необходимости помощи при передвижении по территории организации. Вызывает ответственного за оказание ситуационной помощи, нажав кнопку вызова персонала. Оказывает содействие при движении по территории объекта до входа в здание. 2. Сообщает ответственному за оказание ситуационной помощи о посещении организации инвалида
Вахтер – лицо, которое первым встречает инвалида в организации	<u>В случае, если инвалид замечен на территории организации:</u> 1. Увидев на экране монитора камеры внешнего наблюдения инвалида (человека с бело-красной тростью и темных очках, на кресле-коляске, на костылях/тростью, с отсутствием верхних или нижних конечностей и другими внешними признаками инвалида) или человека, плохо ориентирующего на территории организации, вызывает ответственного за оказание ситуационной помощи по телефону. 2. Открывает дверь, голосом обозначает направление движения ко входу в здание, подходит и узнает о цели посещения и необходимости помощи при передвижении по территории организации. 3. Оказывает инвалиду помощь при входе в здание: открывает входные двери; отводит в сторону от основного потока посетителей; интересуется, не требуется ли ему помощь. 4. При необходимости оказывает помощь при выходе из здания. <u>В случае, если инвалид замечен в помещении организации (на входе):</u> 1. Увидев инвалида (человека с бело-красной тростью и темных очках, на кресле-коляске, на костылях/тростью, с отсутствием верхних или нижних конечностей и другими внешними признаками инвалида) или человека, плохо ориентирующего в помещении, вызывает ответственного за оказание ситуационной помощи по телефону. 2. Отводит в сторону от основного потока посетителей; интересуется, не требуется ли ему помощь. 3. При необходимости оказывает помощь при выходе из здания.
Ответственный за оказание	1. Оказывает помощь инвалиду при входе в здание: встречает на улице (на входе в здание); открывает входные двери; отделяет от

ситуационной помощи	потока посетителей. 2. Выясняет в какой помощи нуждается гражданин, цель посещения организации. 3. Проводит инструктаж по вопросам соблюдения правил поведения в процессе оказания помощи с учетом категории инвалида 4. Осуществляет сопровождение инвалида до места оказания услуги. 5. Сопровождает до входной двери туалетной комнаты (при необходимости) 6. Оказывает помощь при выходе из организации. 7. Уведомляет родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья инвалида (при необходимости). Организует присутствие медицинского работника при необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций. <i>Дополнительно:</i> 1. Инвалиду, передвигающемуся на кресле-коляске, и инвалиду с нарушениями опорно-двигательного аппарата: - оказывает, при необходимости, помощь при посещении туалетной комнаты до входной двери, открывает и закрывает дверь; - оказывает помощь при составлении письменных обращений, оформлении необходимой документации и оплате разнообразных услуг. 2. Инвалиду с нарушениями зрения: - при сопровождении инвалида до места оказания услуги: указывает ориентиры и описывает препятствия на пути движения; знакомит со всеми надписями в организации; - предоставляет информацию инвалиду с нарушением зрения в доступной для него форме; - оказывает помощь при составлении письменных обращений, оформлении необходимой документации; - при необходимости оказывает помощь при посещении туалета до входной двери в туалет, объясняет, где находятся приборы. - обеспечивает доступ, при необходимости, к месту ожидания собаки-проводника. 3. Инвалиду с нарушениями слуха: - общение осуществляется при помощи переписки на бумажном носителе; - оказывает помощь при составлении письменных обращений, оформлении необходимой документации; 4. Инвалиду с нарушениями умственного развития: - при сопровождении инвалида до места оказания услуги указывает ориентиры и препятствия на пути движения; - оказывает помощь при составлении письменных обращений, оформлении необходимой документации
Сотрудник, оказывающий услуги (сотрудник, посещение которого	1. Оказывает инвалиду помощь, необходимую для получения в доступной для него форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других

является целью инвалида)	необходимых для этого действий. 2. Информировать инвалида в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) о его правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления. 3. Оказывает услуги инвалиду в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе с доставкой услуги на дом, к месту пребывания инвалида, в дистанционном формате. 4. Оказывает необходимую помощь инвалиду при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами. 5. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сопровождающих лиц и помощников
Вспомогательный персонал	1. При необходимости сообщает по телефону ответственному за оказание ситуационной помощи о посещении организации инвалидом
Водитель автомобиля	1. Оказывает помощь инвалиду при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект, с использованием необходимых вспомогательных устройств, в том числе с использованием кресла-коляски. 2. Закрепляет кресло-коляску страховочными ремнями для предотвращения от передвижения и опрокидывания при движении. 3. Осуществляет, при необходимости, вызов основного и вспомогательного персонала организации социального обслуживания для оказания помощи инвалиду при посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в объект и сопровождения его по прилегающей территории и по объекту