

Утверждаю:

Заведующий МДБОУ

«Детский сад №59»

В.Д.Мазко

Приказ от 09.01.2023г. № 1

## **Порядок по обслуживанию инвалидов и других маломобильных граждан при посещении МДБОУ «Детский сад №59»**

### **1. Общее положение**

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях организации деятельности муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №59» муниципального образования Красноармейский район (далее-Учреждение) по созданию максимально удобных условий передвижения инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями из числа:

- граждан с нарушением функций опорно-двигательного аппарата (в том числе инвалидов-колясочников),
- граждан с нарушением зрения (слепых/слабовидящих),
- граждан с нарушением слуха (глухих/слабослышащих),
- граждан с интеллектуальными нарушениями,

и созданию равных условий для получения услуг с другими категориями населения.

1.2 Порядок разработан в соответствии с Конституцией РФ, федерального закона от 24.11.1995г №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», сводом правил доступности зданий и сооружений для маломобильных групп населения СП 59.13330.2020.

### **2. Организация деятельности Учреждения по обеспечению доступности инвалидов и маломобильных групп населения**

2.1 При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещении Учреждения оказывается ситуационная помощь:

- при входе и выходе из здания,
- при перемещении внутри здания,
- при подъеме и спуске с лестниц,
- при раздевании и одевании,

и консультационная помощь (прием и рассмотрение документов).

## 2.2 Действия сотрудника (ов) Учреждения при оказании ситуационной помощи инвалидам и маломобильным гражданам:

- принимает звонок от инвалида или маломобильного гражданина об оказании помощи или по монитору видеонаблюдения видит посетителя с ограниченными возможностями;
- выходит на улицу, при необходимости помогает выйти из автотранспортного средства и сопровождает до дверей Учреждения;
- оказывает помощь при входе в здание Учреждения;
- сообщает ответственному лицу о присутствии инвалида или маломобильного гражданина.

## 2.3 Действия ответственных сотрудников Учреждения по оказанию помощи инвалидам или маломобильных граждан:

- направить инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания (холл 1 этажа) или обеспечить его сопровождение до места назначения;
- сообщить свою фамилию, имя, отчество, должность и выяснить по какому вопросу обратился гражданин;
- узнать ФИО посетителя. В случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде;
- предложить помощь при раздевании/одевании;
- инвалиду с нарушением слуха ладонью указывается стул и предлагается сесть (приглашающий жест) или следовать за собой. Слова сопровождаются доступными и понятными жестами. В случае отсутствия реакции, слегка прикоснуться к его руке и привлечь внимание жестом. В случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде.

При возникновении ознакомления с документами, предоставленными инвалидом, ответственное лицо в письменном виде комментирует документы, которые нужны для решения вопроса.

Необходимо соблюдать общие этические нормы общения с инвалидом с нарушением слуха- не указывать на грамматические ошибки, не делать замечания по устной речи (для слабослышащих).

- инвалиду с нарушением зрения сначала дается возможность сориентироваться в пространстве. Если ответственное лицо перемещается по кабинету или покидает его- свои действия сопровождает голосом. Необходимо прикоснуться к его плечу или руке, предложить пройти к месту ожидания, сопровождая движение поддержкой инвалида за локоть/руку или направлять его словами (правее/левее). При спуске ил 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 ответственным лицом. В кабинете необходимо подвести инвалида к стулу и направить его руку на спинку стула.

При возникновении ознакомления с документами, предоставленными инвалидом, ответственное лицо комментирует свои действия голосом. По просьбе ответственное лицо может записать информацию на диктофон.

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.

- инвалиду, испытывающему трудности при передвижении (инвалиду-колясочнику), ответственное лицо предлагает необходимую помощь (при входе/выходе из здания, одевании/раздевании и т.д.).

- инвалиду с нарушением интеллекта предлагается следовать за собой, открыть дверь, предложить необходимую помощь. При общении необходимо использовать конкретные формулировки, излагать информацию доступным и понятным языком. Речь должна быть спокойной, без колебаний тембра и скорости изложения. При возможности устная информация должна сопровождаться иллюстративным или письменным материалом.

По завершению визита ответственное лицо сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания Учреждения.