

**МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»
(МБОУ «СОШ № 3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»)**

**МУ «Техья-Мартан муниципалитетин Коштан дешаран отдел»
Муниципалитетин бюджеттин юкьардешаран хьукмат
«Валаргт1ера Гайрбеков И.Р. ц1арах йолу йукььера йукьардешаран ишкол»
(МБЙХь «Валаргт1ера Гайрбеков И.Р. ц1арах№3 йолу ЙЙШ»**

ПРИКАЗ

от « ____ » _____ 20__ г.

№ ____ од

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

В соответствии с федеральным законом от 24 ноября 1995 года «181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании Российской Федерации», федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419 – ФЗ «О внесении изменений и отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» во исполнения приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 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» МБОУ «СОШ с. №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»

приказываю:

1. Назначить ответственными за организацию обслуживания и предоставление образовательных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения (далее МГН) следующих сотрудников:
 - 1.1 Басаеву И.Р. социального педагога, за организацию услуг всем категориям инвалидов и МГН;
 - 1.2 Башаева К.И, завхоза школы, за организацию работы по обеспечению архитектурной (физической) доступности прилегающей территории,

здания и помещений МБОУ «СОШ с. №3 им. Р. И. Гайрбекова» инвалидов и МГН;

1.3 Секретаря учебной части-Усманову М.У., уборщиков служебных помещений, гардеробщика – за организацию приема, сопровождения и обслуживание всех категорий инвалидов и МГН в МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова».

2. Утвердить Порядок оказания услуг инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с.Валерик» (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:

4.1.Журнала учета проведения инструктажа персонала по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются (приложение №3)

4.2. Журналы проверки работоспособности кнопки вызова персонала (приложение №4)

5. Башаеву К.И.. завхозу школы, Кантаевой Х. М., заместителя директора по учебной работе, Гайрбековой М.А.- и о. заместителя директора по воспитательной работе.

5.1. Организовать выполнение нормативно-правовых, организационно-распорядительных документов выше стоящих организаций, локальных актов МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг предписаний контролирующих органов.

5.2. Участвовать в разработке (корректировке) согласовывать и предоставлять на утверждение директору МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» инструкции по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

5.3 Организовывать инструктаж и проверку знаний работников по вопросам доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг.

5.4 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.

5.5. Участвовать в формировании плана адаптации объекта МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» и предоставляемых услуг для инвалидов.

5.6. Разместить на официальном сайте «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»

- информацию о предоставляемых услугах:

- порядок оказания услуг инвалидам, а также оказание им при этом необходимой помощи в МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»

6. Башаеву К.И.- завхозу школы.

6.1. Участвовать в формировании плана адаптации объекта МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» и предоставляемых услуг для инвалидов.

6.2. Разрабатывать и предоставлять на утверждение директору школы план-график оснащения МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» и закупки нового оборудования, включая вспомогательные устройства, технические средства адаптации в целях повышения уровня доступности МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» и условий предоставления услуг с учетом потребностей инвалидов.

6.3. Обеспечить проверку работоспособности кнопки вызова персонала 1 раз в месяц с внесением соответствующих записей в журнал.

7. Секретарю учебной части, уборщикам служебных помещений, гардеробщикам:

7.1. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, кабинета, в том числе в одевании/раздевании.

7.2. Предоставлять инвалидам бесплатно информацию о доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

7.3. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, и допуск сурдопереводчика, тифлопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

8. Всем работникам МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»

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

8.2. Предоставить инвалидам бесплатно информацию в доступной форме об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

8.3. Оказывать услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности), в том числе дистанционном формате.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

П.Д.Басаева

С приказом ознакомлены _____ Х. М. Кантаева

_____ И. Р. Басаева

_____ К. И. Башаев

_____ М.А.Гайрбекова

ПОРЯДОК
оказания услуг инвалидам,
а также оказания им при этом необходимой помощи
в МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуг инвалидам, а также оказания им при этом необходимой помощи в МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» «СОШ с.Янди» (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 работников в МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик», ответственных за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам при осуществлении их личного приема в МБОУ МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик»

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 №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» 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 ГРАЖДДАНАМ

2.1. Приказом МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» назначаются работники, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.

2.2. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях МБОУ МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» ему оказывается ситуационная помощь:

- при входе и выходе из здания;

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

- при одевании и раздевании.

2.3. Действия уборщика служебных помещений при оказании ситуационной помощи инвалиду или маломобильному гражданину:

2.3.1. При поступлении сигнала с кнопки вызова помощи выходит на улицу, открывает входные двери;

- оказывает помощь при входе в здание МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» »;

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

- в зависимости от цели визита секретарь сообщает директору или его заместителям (в отсутствие директора) о посещении МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» инвалидом или маломобильным гражданином с ограничением передвижения;

- до момента приема направляет инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания на 1 этаже школы 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, секретарь 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:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 понятии 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 жестикуляции, 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).

2.4.3. 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.

2.4.4. С нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- оказывать помощь при передвижении по зданию;

- в случае если инвалид с гиперкинезами (гипокинезы - 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.

2.4.5. 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.

2.4.6. 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 секретарь МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» сопровождает инвалида или маломобильного гражданина до выхода из здания.

Директор

П.Д.Басаева

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

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Все работники МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» , 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 работников 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.

1.2. Инструктаж проводит директор или заместитель директора по учебно-воспитательной работе, на которого приказом возложена обязанность по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и оказания при этом необходимой помощи.

1.3. Задачи обучения (инструктажа) для педагогов 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) средства, оборудования, используемого для оказания помощи МГН; -в случае выявления	-для развития и совершенствования знаний по вопросам доступности объектов и услуг; -для обсуждения нарушений требований доступности, выявленных в ходе контрольных

	требований и обязанностей сотрудниками; - при оказании помощи инвалидам и МГН.	мероприятий (для их устранения и недопущения впредь); - при вступлении в силу новых документов, при принятии новых инструкций, правил и др.; - при введении новых услуг; при организации обслуживания в новых формах, на новых объектах.
--	---	---

- допуск к работе вновь принятых сотрудников МБОУ «СОШ с.Янди» осуществляется после прохождения первичного инструктажа и внесения сведений об этом в **Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются (приложение № 3);**

- повторный инструктаж проводится по плану работы МБОУ «СОШ с. Янди» 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 директора МБОУ «СОШ с.Янди» с целью изучения новых документов, инструкций, правил, порядка предоставления новых услуг, новых форм обслуживания, новых помещений.

1.4. Инструктаж предназначен для обучения, инструктирования педагогов МБОУ «СОШ с.Янди» 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».

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

1.6. 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) педагогов МБОУ «СОШ №3 им. Р. И. Гайрбекова с. Валерик» по вопросам доступности:

- «Требования законодательства, нормативно-правовых документов по обеспечению 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.

3.1. 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, обусловленное 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 устанавливается 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 Минтруда 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:

3.3.

Буквенное обозначение	Формы инвалидности	
К	Инвалиды, передвигающиеся на креслах-колясках	
О	Инвалиды с нарушениями опорнодвигательного 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:

4.1. 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;

4.2. 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.

4.3. 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 контрастного обозначения и др.); неровное, скользкое покрытие, отсутствие помощи на объекте социальной инфраструктуры для получения информации и ориентации и др.

4.4. 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.

4.5. 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, плоскоточечный 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

Основные структурнофункциональные 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)
Вход (входы) в здание	Автостоянка и парковка
	Лестница (наружная)
	Пандус (наружный)
	Входная площадка (перед дверью)
	Дверь (входная)
Путь (пути) движения внутри здания (в т.ч. пути эвакуации)	Тамбур
	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	

Директор

П.Д.Басаева

Приложение № 3 к приказу

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Валерик»**

**Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам обеспечения
доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они
предоставляются.**

Начат «»20__ г.
Окончен «» 20__ г.

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

Руководитель организации
_____ ФИО
«03» сентября 2021 г.

Директор

П.Д.Басаева

Приложение № 4
к приказу от

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Валерик»

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

Ф.И.О «»20 г.

Директор

П.Д.Басаев

