

Директор МБОУ ДОШ №7  
 Т. Амурска  
 Л.Я. Кожухова  
 « 30 » 2015г.  
 Приказ № 338-Д от 30.12.2015 г.

## **Временный порядок** предоставления услуг инвалидам (до их реконструкции, капитального ремонта) с учетом нужд инвалидов

Категория инвалидов	Порядок предоставления услуг	Правила общения с человеком, имеющим инвалидность
Инвалиды, использующие кресло-коляску (К)	1. Существует возможность проивести запись на прием на сайте школы или по телефону. 2. Г. ражданам,ограниченным в передвижении и состоящим на надомном обслуживании социальные услуги оказываются на дому. 3. При появлении инвалида на территории школы, дворник незамедлительно оказывает содействие инвалиду при движении до центрального входа в здание и при выходе из него на обратном пути. 4. При появлении инвалида у центрального входа, вахтер незамедлительно выходит на улицу и оказывает помощь при входе/выходе из здания. оказывает помощь при раздевании/одевании. осуществляет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• При общении с человеком в инвалидной коляске, необходимо сделать так, чтобы ваши глаза находились с его глазами на одном уровне.</li> <li>• Инвалидная коляска – неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь на нее, не толкайте. Начать катить коляску без согласия инвалида – то же самое, что схватить и понести вещи человека без его разрешения.</li> <li>• Любое вспомогательное приспособление (трость, инвалидная коляска, костыли и т.д.) - это часть его собственности, которую надо уважать. Не перемещайте, не берите их, не получив разрешения</li> <li>• Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь. Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы и как их можно устранить.</li> <li>• Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.</li> </ul>
Инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата (О)		

<p>Слепые и слабовидящие (С)</p>	<p>Вызов основного и вспомогательного персонала школы для сопровождения инвалида и оказания ему иной помощи на объекте,содействует инвалиду в получении необходимой информации в доступной для него форме в рамках, закрепленных за ним должностных обязанностей.Если инвалиду нужно обратиться к сотруднику Центра Туризма, в этом случае вахтёр вызывает по телефону вахтёра Центра Туризма для дальнейшего сопровождения инвалида .</p> <p>5.После получения информации о необходимости приема маломобильного гражданина, сотрудники школы незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к специально отведённому месту, предназначенному для оказания услуг(кабинет № 25).</p> <p>6.Сотрудники учреждения оказывают максимальное содействие инвалидам, использующим кресло-коляску и инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата в перемещениях внутри помещений учреждения, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения.</p> <p>7.При необходимости покинуть здание, сотрудники учреждения также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.</p> <p>8. Предусмотрена возможность выездного приема (на дому) инвалидов, не имеющим возможности самостоятельно обратиться в учреждение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предлагаю свою помощь, человеку имеющему нарушение по зрению, направляйте его, не стескивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.</li> <li>• Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, низких прилоках и т.п. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений.</li> <li>• Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.</li> <li>• Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих.</li> <li>• Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направляйте руку на спинку стула или подлокотник. Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.</li> <li>• Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождают жестами, выражений вроде «Ручка находится где-то на столе». Старайтесь быть точными: «Ручка находится по середине стола».</li> </ul>
----------------------------------	---	---



<p>Глухие и слабослышащие (Г)</p>	<p>1. Существует возможность произвести запись на прием на сайте учреждения или по телефону клиентской службы.</p> <p>2. Для общения с глухими и слабослышащим гражданами рекомендовано использовать монитор компьютера и клавиатуру, либо письменные принадлежности (бумага, авторучка, карандаш).</p> <p>3. Необходимо в полной мере письменно информировать глухого или слабослышащего гражданина о своих действиях. Четко, кратко, предельно ясно излагая мысли.</p> <p>3. В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Прежде чем заговорить с человеком, у которого понижен слух, дайте знак, что вы собираетесь ему что-то сказать.</li> <li>• Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не закрывайте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.</li> <li>• Подойдите, если можно, к неслышащему человеку поближе, говорите медленно и отчетливо, но не слишком громко (снижение слуха, как ни странно, часто сопровождается повышением чувствительности к громким звукам).</li> <li>• Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.</li> <li>• Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.</li> </ul>
-----------------------------------	--	---

<p>Инвалиды с нарушениями умственного развития (У)</p>	<p>1. Оказание государственных услуг инвалидам с нарушениями умственного развития, в случае недееспособности инвалида осуществляется при участии опекуна.</p> <p>2. В случае дееспособности инвалида с нарушениями умственного развития, необходимо более детально, подробно, образно, чем при работе с людьми, не имеющими таких нарушений, излагать свои мысли, быть особенно толерантными и терпеливыми.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо. Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов.</li> <li>• Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.</li> <li>• Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.</li> <li>• Иногда контакт достигается, если неслышашему говорить шепотом. В этом случае улучшается артикуляция рта, что облегчает чтение с губ.</li> <li>• Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, так, чтобы она была точно понята.</li> <li>• Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.</li> <li>• Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через сурдопереводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику.</li> <li>• Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.</li> <li>• Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.</li> <li>• Не думайте, что вас не поймут.</li> <li>• Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек.</li> <li>• Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли.</li> <li>• Говоря о задачах или давая инструкцию, рассказывайте все «по шагам». Дайте вашему собеседнику возможность обыграть каждый шаг после того, как вы объяснили ему.</li> </ul>
--	---	---

<p>4. Необходимо дать письменные разъяснения по вопросу обращения гражданина, указать, какие действия были предприняты сотрудником, проводящим приём, изложить требования к гражданину, например, по сбору недостающих документов, указать о необходимости повторного визита и т.д.</p> <p>5. В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p>	
---	--