

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБ ПОУ ХТТБПТ

О. В. Богданова  
«*Богданова*» 2017 г.



## **Положение**

**о порядке предоставления услуг инвалидам,  
при отсутствии возможности полностью приспособить учреждение  
(до реконструкции, капитального ремонта) с учетом нужд инвалидов  
в КГБ ПОУ ХТТБПТ**

г. Хабаровск  
2016

**Положение**  
**о порядке предоставления услуг инвалидам,**  
**при отсутствии возможности полностью приспособить учреждение**  
**(до реконструкции, капитального ремонта) с учетом нужд инвалидов**  
**в КГБ ПОУ ХТТБПТ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (КГБ ПОУ ХТТБПТ) услуг инвалидам, при отсутствии возможности полностью приспособить учреждение (до реконструкции, капитального ремонта) с учетом нужд инвалидов (далее - Порядок), устанавливает правила предоставления услуг инвалидам в КГБ ПОУ ХТТБПТ (далее – Техникум) по различным нозологиям на объектах техникума, которые невозможно полностью приспособить (адаптировать) для этих целей.

1.2. Порядок разработан в целях реализации государственной политики Российской Федерации в области социальной защиты инвалидов, обеспечения инвалидам равных с другими гражданами возможностей в реализации прав и свобод, предусмотренных Конституцией Российской Федерации; положений Конвенции ООН «О правах инвалидов» от 13 декабря 2006 года и Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

1.3. Порядок включает правила предоставления услуг инвалидам в отношении тех категорий, для которых отсутствует возможность адаптировать здания полностью или на период до реконструкции и (или) капитального ремонта объекта.

1.4. Применение правил, предусмотренных порядком, обеспечивает доступность получения услуг инвалидами всех категорий.

1.5. Техникум после проведения реконструкции и (или) капитального ремонта зданий вносит в порядок соответствующие изменения.

1.6. Приказами Техникума назначаются координаторы деятельности по исполнению Порядка - должностные лица, в должностные инструкции которых вносятся обязанности:

- по координации деятельности работников Техникума по предоставлению услуг инвалидам (при стационарной форме обслуживания);
- по оказанию услуг инвалидам (при полустационарной и стационарной).

**2. Порядок предоставления услуг инвалидам**

2.1. Директор Техникума в пределах установленных полномочий организует инструктирование или обучение сотрудников Техникума по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере профессионального образования, а также оказанием им при этом необходимой ситуационной помощи с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.2. Директором Техникума обеспечивается создание инвалидам специальных условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, на которых приказом директора Техникума возложены обязанности по оказанию ситуационной помощи инвалидам;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта, на которых приказом директора Техникума возложены обязанности по оказанию ситуационной помощи инвалидам;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории Техникума;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.3. Директором Техникума обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в сфере профессионального образования в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе в объект вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, наличие установленной на входной двери при входе кнопки вызова персонала, прошедшего инструктаж, на которых Приказом возложены обязанности по оказанию ситуационной помощи инвалидам;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги;
- наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;
- адаптация официального сайта Техникума для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);
- обеспечение предоставления услуг тьютора Техникумом на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации

инвалида;

- предоставление за счет средств Техникума (бесплатно) учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками Техникума иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере профессионального образования и использованию объектов наравне с другими лицами;

- разработка сотрудниками Техникума, включенными приказом Директора Техникума в рабочие группы, адаптированных рабочих программ для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями конкретным специальностям и профессиям.

2.4. Техникум в целях определения мер по поэтапному повышению уровня доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере профессионального образования проводит обследование данных объектов и предоставляемых услуг, по результатам которого составляется паспорт доступности для инвалидов объекта и услуг (далее соответственно - обследование и паспортизация, Паспорт доступности объекта).

2.5. Паспорт доступности объекта содержит следующую информацию:

- 1) краткая характеристика объекта и предоставляемых на нем услуг;
- 2) оценка соответствия уровня доступности для инвалидов объекта и имеющихся недостатков в обеспечении условий его доступности для инвалидов;
- 3) оценка соответствия уровня доступности для инвалидов предоставляемых услуг и имеющихся недостатков в обеспечении условий их доступности для инвалидов;
- 4) управленческие решения по срокам и объемам работ, необходимых для приведения объекта и порядка предоставления на нем услуг в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Для проведения обследования и паспортизации приказом директора Техникума создается комиссия по проведению обследования и паспортизации объекта и предоставляемых на нем услуг (далее - Комиссия), утверждаются ее состав, план-график проведения обследования и паспортизации, а также организуется работа Комиссии.

2.7. По результатам обследования объекта и предоставляемых в нем услуг Комиссией для включения в Паспорт доступности объекта разрабатываются предложения по принятию управленческих решений, в том числе:

- по созданию (с учетом потребностей инвалидов) условий доступности существующего объекта и предоставляемых услуг в соответствии с частью 5 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181 -ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов до его реконструкции или капитального ремонта);

- по определению мероприятий, учитываемых в планах развития объекта, в сметах его капитального и текущего ремонта, реконструкции, модернизации, в графиках переоснащения объекта и закупки нового оборудования, в целях повышения уровня его доступности и условий для предоставления на нем услуг с учетом потребностей инвалидов.

2.8. Паспорт доступности объекта, а также иная информация, отражающая наличие в Техникуме доступной среды и других условий, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, размещается на официальном сайте Техникума в сети Интернет в специальном разделе «Доступная среда».

### **3. Порядок предоставления услуг в КГБ ПОУ ХТТБПТ, в соответствии с потребностью категории инвалидов.**

№ п/п	Категории инвалидов	Порядок предоставления услуг
1	Инвалиды, использующие кресло-коляску	<p>1. С целью повышения качества оказания услуг и возможности организовать встречу инвалида на входе в здание, существует возможность предварительной записи на приема на сайте учреждения или по телефону.</p> <p>2. При появлении инвалида данной категории около входа в здание, любой работник учреждения (далее работники) незамедлительно сообщает руководителю учреждения.</p> <p>3. После получения информации (от работника, либо по другим каналам) о необходимости приема маломобильного гражданина, работники незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг.</p>
2	Инвалиды с нарушениями опорно- двигательного аппарата	<p>4. Работники оказывают максимальное содействие инвалидам, использующим кресло-коляску и инвалидам с нарушениями опорно-двигательного аппарата в перемещениях внутри зданий, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения.</p> <p>5. При необходимости покинуть здание, работники также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.</p>

3	Слепые и слабовидящие	<p>1. С целью повышения качества оказания услуг и возможности организовать встречу слепого или слабовидящего гражданина на входе в здание, существует возможность предварительной записи на прием на сайте учреждения или по телефону.</p> <p>2. При появлении слепого или слабовидящего гражданина около входа в здание, любой работник незамедлительно сообщает об этом руководителю учреждения.</p> <p>3. После получения информации (от работника, либо по другим каналам) о необходимости приема слепого или слабовидящего гражданина, работники незамедлительно оказывают помощь гражданину в следовании к месту, предназначенному для оказания услуг.</p> <p>4. Работники оказывают максимальное содействие слепому или слабовидящему гражданину в перемещениях внутри здания, включая, при необходимости, санитарно-гигиенические помещения.</p> <p>5. Работники подготавливают необходимые для оказания муниципальной услуги документы, включая написание (распечатку) заявления, проговаривая вслух свои действия, а также зачитывая содержание документов, в случае необходимости оказывают помощь в подписании документов.</p> <p>6. При необходимости покинуть здание, работники также оказывают инвалидам максимально возможную помощь.</p>
4	Глухие и слабослышащие	<p>1. Оказание муниципальных услуг глухим и слабослышащим гражданам отличается применением визуальных средств передачи информации.</p> <p>2. Для общения с глухими и слабослышащими гражданами рекомендовано использовать монитор компьютера и клавиатуру, электронный планшет, 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>4. В случае необходимости проводить гражданина к выходу из здания.</p>

#### **4. Алгоритмы оказания ситуационной помощи инвалидам различных категорий.**

##### **ОСНОВНЫЕ КОДЫ КАТЕГОРИЙ ИНВАЛИДОВ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СИТУАЦИОННОЙ ПОМОЩИ:**

- **Код «В»** - инвалид передвигается в коляске (нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) при передвижении вне дома).
- **Код «С»** - инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации (нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала) вне дома).
- **Код «Е»** - инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками, нуждается в помощи посторонних лиц (персонала) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома).
- **Код «К»** - инвалид слепоглухой, значительно ограничен в ориентации (нуждается в сопровождении лицом осуществляющим помощь вне дома; при формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах тифлосурдопереводчика).
- **Код «М»** - инвалид глухонемой или глухой (при формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика).
- **Код «Н»** - инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (составляют инвалиды с выраженными (тяжелые проблемы) нарушениями умственных функций).

**В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в учреждение инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи необходимо обеспечить:**

1. Выделение на стоянке учреждения специальных парковочных мест для автотранспорта инвалидов;
2. Оборудование зданий и сооружений элементами доступности (пандусы, поручни, подъемники, широкие дверные проемы, кнопка вызова персонала и другие) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере градостроительной политики;
3. Оборудование элементами доступности зон оказания услуг, санитарно-гигиенических помещений;
4. Наличие в учреждении технических средств реабилитации, позволяющих передвигаться вне и внутри здания (кресло-коляска, ходунки, подъемное гусеничное устройство).

**В том числе в соответствии с кодами:**

- **Код «В»** - наличие входного пандуса, широкого дверного проема при входе в учреждение, подъемника внутри учреждения для доступа инвалидов на коляске на второй этаж, широких дверных проемов при входе в кабинеты учреждения.
- **Код «Е»** - оборудование широкими дверными ручками дверей входных групп, а также дверей помещений зданий (сооружений), востребованными инвалидами. Оснащение туалетных комнат специальным оборудованием для

инвалидов: ножным автоматическим спуском воды в напольных чашах, сенсорным смесителем для раковин, сенсорной сушилкой для рук.

**5. Наличие наружной информации о доступности учреждения.**

**В том числе в соответствии с кодами:**

- Код «В» - наличие в учреждении надписей в легко читаемой и понятной форме, в т.ч. на информационных стендах, с учетом их доступности для инвалидов-колясочников.
- Код «С» - дублирование внутри учреждения информации Брайлеровским текстом об оказываемых услугах.
- Код «М» - наличие письменной информации об оказываемых услугах внутри учреждения, услуги сурдоперевода.

**Действия персонала при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности:**

**1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В».**

**Охранник:**

- по монитору видеонаблюдения видит пациента с ограничением передвижения (на коляске, костылях).
- Выходит на улицу, открывает входные двери.
- Инвалиду на костылях предоставляет кресло-коляску при входе в здание, оказывает помощь при перемещении в кресло-коляску.
- Оказывает помощь при входе в здание.
- Уточняет, в какой помощи нуждается пациент, цель посещения.
- Сообщает руководству о посещении техникума лица с ограничением передвижения.
- Оказывает помощь при выходе из Техникум.

**Администратор:**

- Помогает раздеться в гардеробе.
- Узнает о цели посещения.
- Если посетитель предварительно записан на прием, сопровождает до кабинета.
- При обращении без записи, администратор выясняет цель посещения техникума, сопровождает к месту назначения.

**Специалисты, административный персонал:**

- Оказывают помощь при одевании и раздевании.
- В случае необходимости консультации другого специалиста или посещения других кабинетов, оказывает помощь при передвижении внутри здания, сопровождая гражданина по кабинетам.
- По окончании приема сопровождает гражданина до гардероба.
- Оказывает помощь при одевании.
- При необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

**При общении с людьми, испытывающими трудности при передвижении необходимо помнить:**

- Инвалидная коляска - неприкосновенное пространство человека. Не облакачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения.



Начать катить коляску без согласия инвалида - то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.

- Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь, если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.

- Если Ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

- Если Вам разрешили передвигать коляску, сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

- Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

- Не надо хлопать человека, находящегося в инвалидной коляске, по спине или по плечу.

- Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором Вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.

- Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.

- Как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.

- Необходимость пользоваться инвалидной коляской - это не трагедия, а способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

## **2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С».**

**Охранник:** (при наличии системы видеонаблюдения по монитору видит пациента с ограничением передвижения).

- Встречает слепого инвалида на улице (на входе в здание).
- Открывает входные двери.
- Помогает войти в здание.
- Берет пациента под локоть и сопровождает до администратора.
- Оказывает помощь при выходе из здания.

### **Администратор:**

- Выясняет цель, причину посещения техникума.
- Помогает раздеться в гардеробе.
- При необходимости знакомит со всеми надписями в техникуме.
- Сопровождает до необходимого кабинета.
- При обращении без записи, администратор сообщает руководству по телефону данные о гражданине, администратор сопровождает при передвижении гражданина до кабинета.

### **Специалисты, административный персонал:**

- Оказывают помощь при ориентации в кабинете.
- Помогают при одевании и раздевании.
- При необходимости консультации другого специалиста, сопровождает инвалида в передвижении по кабинетам, придерживая его под локоть.
- По окончании приема, сопровождает при передвижении до гардероба.
- Оказывает помощь при одевании.

**При общении с незрячими людьми или людьми, имеющими плохое зрение необходимо помнить:**

- Нарушение зрения имеет много степеней. Полностью слепых людей всего около 10%, остальные имеют остаточное зрение, могут различать свет и тень, иногда цвет и очертания предмета. У одних слабое периферическое зрение, у других - слабое прямое при хорошем периферическом. Все это надо выяснить и учитывать при общении.
- Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.
- Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой-поводырем.
- Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.
- Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.
- Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.
- Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.
- Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.
- Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.
- Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его.
- Вполне нормально употреблять слово "смотреть". Для незрячего человека это означает "видеть руками", осязать.
- Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами.

- При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладываете руки назад - это неудобно.

### **3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Е».**

Инвалидам с кодом «Е» необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками.

**Охранник:** (при наличии системы видеонаблюдения по монитору видит гражданина с ограничением передвижения).

- Встречает слепого инвалида на улице (на входе в здание).
- Открывает и закрывает входные двери.
- Приглашает администратора.
- Оказывает помощь при выходе из здания.

**Администратор:**

- Помогает раздеться в гардеробе.
- Выясняет причину, цель посещения Техникума.
- Сопровождает до кабинета.

**Специалисты, административный персонал:**

- Оказывают помощь при раздевании и одевании.
- При необходимости консультации другого специалиста или посещения диагностического кабинета, сопровождает пациента.
- По окончании сопровождает при передвижении до гардероба.
- Оказывает помощь при одевании.

### **4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К».**

При посещении Техникума инвалидом с кодом «К», ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицам сотрудником учреждения при возникающих затруднениях:

- сопровождение и помощь в ориентации (вход/выход);
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией;
- помощь в заполнении документов (уточнить информацию);
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией.

### **5. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М».**

При плановом посещении Техникума (по предварительной записи) инвалид с кодом «М» обращается с сурдопереводчиком или сопровождающим лицом. Во время пребывания инвалида в учреждении сурдопереводчик сопровождает инвалида по территории учреждения, знакомит с письменной информацией о проводимых в учреждении мероприятиях, участвует в проведении мероприятий, оказывая услуги по сурдопереводу.

При отсутствии сурдопереводчика сотрудник учреждения (администратор) знакомит инвалида с письменной информацией, при необходимости осуществляет помощь в решении возникших вопросов.

## **6. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Н».**

При посещении учреждения инвалидом с кодом «Н» ситуационная помощь оказывается сопровождающим их лицам сотрудником учреждения при возникающих затруднениях:

- сопровождение и помощь в ориентации (вход/выход);
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией;
- помощь в заполнении документов (уточнить информацию);
- ознакомление с расположенной в учреждении информацией.