

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

№ 47 «ГУСЕЛЬКИ»
(МБДОУ №47 «Гусельки»)
ул. Дзержинского, 2/3, г. Сургут,
Тюменская область, 628416
Тел. /факс 46-27-00
E-mail: ds47@admsurgut.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» 07.2024г.

№ДС47-11-127/4

заведующий МБДОУ № 47 «Гусельки»

О.В. Набатова

Подписано электронной подписью

Сертификат:

7AD427D7DF7D9266CA1EC8D453F86368

Владелец:

Набатова Ольга Владимировна

Действителен: 19.01.2024 с по 13.04.2025

**Порядок взаимодействия
сотрудников МБДОУ № 47 «Гусельки»
при предоставлении услуг детям-инвалидам /
инвалидам, а также оказания ситуационной помощи**

На сотрудников, ответственных за оказание помощи в сопровождении детей-инвалидов/инвалидов, возлагаются следующие обязанности:

1. **Уборщик территории** – лицо, находящееся на прилегающей территории организации в момент посещения инвалида организации:

а) 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 учреждения, подходит и узнает о цели посещения и необходимости помощи при передвижении по территории учреждения. Вызывает ответственного за оказание ситуационной помощи, нажав кнопку вызова персонала. Оказывает содействие при движении по территории объекта до входа в здание;

б) сообщает вахтеру о посещении организации инвалида.

2. **Дежурному вахтеру** необходимо:

а) услышав звонок вызова, встретить детей-инвалидов/инвалидов перед входом в здание и оказать ему помощь при входе (выходе), сопровождении до места предоставления услуги;

б) в первоочередном порядке уточнить, в какой помощи нуждаются дети-инвалиды/инвалиды, цель посещения учреждения, необходимость сопровождения;

в) оказать помощь детям-инвалидам/инвалидам при выполнении действий самообслуживания с учетом времени его нахождения в МБДОУ №47 «Гусельки» (проводить в гардероб, помочь снять верхнюю одежду, посетить санузел и т.д.);

г) после предоставления услуги сопроводить детей-инвалидов/инвалидов к выходу из помещения;

д) обеспечить допуск в здание собаки-поводыря, сопровождающей детей-инвалидов/инвалидов по зрению;

е) при необходимости оказать помощь детям-инвалидам/инвалидам при посадке в социальное такси или иное транспортное средство;

ж) обеспечить возможность оказания помощи детям-инвалидам/инвалидам или маломобильным гражданам в затрудненных ситуациях во время нахождения в МБДОУ № 47 «Гусельки»;

з) рассказать детям-инвалидам/инвалидам или маломобильным гражданам об особенностях образовательного учреждения: количество этажей, об отсутствии лифта, наличии или отсутствия поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов применительно к его функциональным ограничениям, расположение санитарных комнат, возможных препятствиях на пути и т.д.;

и) направить для оказания услуги в кабинет и объяснить к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления услуги.

В случае, если инвалид замечен на территории организации:

а) 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, нажав кнопку вызова персонала или по телефону (переговорному устройству);

б) открывает дверь, голосом (при отсутствии наружного аудиоинформатора) обозначает направление движения ко входу в здание, подходит и узнает о цели посещения и необходимости помощи при передвижении по территории организации. Инвалиду на костылях при необходимости предоставляет кресло-коляску при входе в здание;

в) оказывает инвалиду помощь при входе в здание: открывает входные двери; отводит в сторону от основного потока посетителей; интересуется, не требуется ли ему помощь;

г) при необходимости оказывает помощь при выходе из здания.

В случае, если инвалид замечен в помещении организации (на входе):

а) 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, нажав кнопку вызова персонала или по телефону (переговорному устройству). Инвалиду на костылях при необходимости предоставляет кресло-коляску;

б) отводит в сторону от основного потока посетителей; интересуется, не требуется ли ему помощь;

в) при необходимости оказывает помощь при выходе из здания;

г) оказывает помощь инвалиду при входе в здание: встречает на улице (на входе в здание); открывает входные двери; отделяет от потока посетителей;

- д) выясняет в какой помощи нуждается гражданин, цель посещения организации;
- е) отводит, при необходимости, в гардероб;
- ж) оказывает, при необходимости, инвалиду помощь при одевании/раздевании в гардеробе;
- з) проводит инструктаж по вопросам соблюдения правил поведения в процессе оказания помощи с учетом категории инвалида;
- и) осуществляет сопровождение инвалида до места оказания услуги;
- к) сопровождает до входной двери туалетной комнаты (при необходимости);
- л) по окончании оказания услуги сопровождает инвалида до гардероба;
- м) оказывает помощь при выходе из организации;
- н) уведомляет родителей (законных представителей) и уполномоченных лиц о случившейся непредвиденной ситуации и ее последствиях для жизни и здоровья инвалида (при необходимости);
- о) оказывает первую помощь при угрожающих жизни состояниях (при необходимости);
- п) организует присутствие медицинского работника при необходимости медицинских и социально-медицинских манипуляций.

Дополнительно:

1. Инвалиду, передвигающемуся на кресле-коляске, и инвалиду с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- предоставляет сменную кресло-коляску при входе в здание, оказывает помощь при перемещении в кресло-коляску;
- 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 (выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля или с использованием иных способов дублирования);
- оказывает помощь при составлении письменных обращений, оформлении необходимой документации и оплате разнообразных услуг;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета до входной двери в туалет, объясняет, где находятся приборы и кнопка вызова помощи;
- обеспечивает доступ, при необходимости, к месту ожидания собаки-проводника.

3. Инвалиду с нарушениями слуха:

- вызывает для оказания помощи инвалиду сурдопереводчика или специалиста, обученного основам жестовой речи, для общения и сопровождения инвалида по территории и зданию. При отсутствии

сурдопереводчика или специалиста, обученного основам жестовой речи, общение осуществляется при помощи переписки на бумажном носителе;

- оказывает помощь при составлении письменных обращений, оформлении необходимой документации и оплате разнообразных услуг.

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 и оплате разнообразных услуг.

3. Администратор, делопроизводитель, ответственный за оказание ситуационной помощи:

а) познакомить детей-инвалидов/инвалидов со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, представив по фамилии, имени и отчеству специалиста и инвалида друг другу. Информировать к кому он должен обратиться во всех случаях возникающих затруднений;

б) при оказании услуги в МБДОУ № 47 «Гусельки» четко разъяснить график оказания услуги (выдать расписание приема граждан, записать на бумажный носитель время и место оказания услуг и т.д.; указать место проведения услуги (показать нужный кабинет), акцентировать внимание на пути по учреждению от входа до кабинета, при необходимости сопроводить до места оказания услуги;

в) для детей-инвалидов/инвалидов имеющих стойкие нарушения слуха и зрения – обеспечить допуск сурдопереводчика;

г) для детей-инвалидов/инвалидов, имеющих стойкие нарушения зрения – обеспечить допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение (приказ Министерства России от 22.06.2015 № 386н);

д) объяснить в доступной для детей-инвалидов/инвалидов о порядке предоставления услуги;

е) соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению детям-инвалидам/инвалидам услуг.

4. Сотрудник, оказывающий услуги (сотрудник, посещение которого является целью инвалида):

а) 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 необходимых для этого действий;

б) информирует инвалида в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) о его правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

в) 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;

г) оказывает необходимую помощь инвалиду при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения

(кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;

д) осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сопровождающих лиц и помощников.

5. Сотрудники учреждения:

а) при необходимости сообщает по телефону (переговорному устройству) ответственному за оказание ситуационной помощи о посещении организации инвалидом.

Заместитель заведующего по АХР

К.А. Давлетова