



**Департамент образования Мэрии города Грозного  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Средняя общеобразовательная школа №47» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ №47» г. Грозного)**

**Сольжа-Г1алин Мэрин дешаран департамент  
Муниципальни бюджетни юкьардешаран учреждени  
Сольжа-Г1алин «Юкьара дешаранюккьера школа №47»**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
МБОУ «СОШ №47» г. Грозного

Магомадова Р.Я.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ №146 от 26.08.2022г.  
Директор МБОУ «СОШ №47»

Х.В. Керимова

**Инструкция для сотрудников школы при оказании ситуационной помощи  
инвалидам различных категорий**

**1. Общие положения**

Для реализации ситуационной помощи каждой группе инвалидов нормативно установлен код (буквенный), что позволяет упростить и систематизировать деятельность всех служб по определению и предоставлению видов услуг инвалидам и видов помощи, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в т.ч. организациях, деятельность которых напрямую не связана с предоставлением услуг инвалидам. Основные категории инвалидов, нуждающиеся в ситуационной помощи:

- Код «В» - инвалид передвигается в коляске (при передвижении нуждается в помощи сотрудников МБОУ «СОШ №47» (школа)
- Код «С» - инвалид слабовидящий, ограничен в ориентации (нуждается в помощи сопровождении) сотрудников школы.
- Код «М» - инвалид слабослышащий (при формальных взаимоотношениях в школе нуждается в услугах сотрудника школы, при помощи переписки на бумажном носителе либо сурдопереводчика).

Для обеспечения инвалидам доступа наравне с другими к социально значимым объектам школы необходимо оказывать ситуационную помощь в зависимости от вида и выраженности имеющегося у инвалида нарушения здоровья. Ситуационная помощь в школе оказывается с учетом той ситуации, в которой находится инвалид. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в школу инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи необходимо обеспечить:

1. Выделение на стоянке школы специального парковочного места для автотранспорта инвалидов;
2. Оборудование школы элементами доступности (пандус, поручни и другие) в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в сфере градостроительной политики;
3. Оборудование элементами доступности зон оказания услуг, санитарно-гигиенических помещений;

## **2. Действия сотрудников школы при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности.**

При посещении инвалидом школы сотрудник сопровождает его при входе и выходе из школы, при необходимости помогает при посещении туалета.

### *2.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В»*

Дежурный, вахтер (гардеробщик):

- видит инвалида с ограничением передвижения (на коляске, костылях);
- выходит на улицу, открывает входные двери; -оказывает помощь при входе в здание;
- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет по какому вопросу инвалид пришел в школу;
- сообщает директору, заведующей хозяйством о посещении школы инвалидом с ограничением передвижения;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из школы.

Администратор (зам. директора или заведующий хозяйством); преподаватель:

- сотрудник школы по указанию директора (зам. директора, или заведующий хозяйством) сопровождает при передвижении по коридору до кабинета по месту назначения;
- при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах;
- по окончании посещения школы сопровождает инвалида до гардероба;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации.

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

Дежурный, вахтер (гардеробщик):

- видит инвалида с ограничением передвижения;
- встречает слабовидящего инвалида на улице (на входе в здание),
- открывает входные двери; -помогает войти в здание школы;
- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет по какому вопросу инвалид пришел в школу;
- сообщает директору, зам. директора или заведующей хозяйством о посещении школы слабовидящим инвалидом
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
- оказывает помощь при одевании;
- оказывает помощь при выходе из школы.

Администратор (зам. директора или заведующий хозяйством); преподаватель:

- сотрудник по указанию директора (зам. директора или заведующий хозяйством) берет пациента под локоть и сопровождает при передвижении по коридору до кабинета по месту назначения;
- при необходимости знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах;
- по окончании посещения школы сопровождает инвалида до гардероба;
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- информирует о безопасном движении пути эвакуации, в случае чрезвычайной ситуации.

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

При посещении школы слабослышащий инвалид обращается к сотрудникам с сурдопереводчиком или при помощи переписки на бумажном носителе. Во время пребывания инвалида в школе сурдопереводчик сопровождает инвалида по зданию, знакомит с письменной информацией на стендах по интересующим вопросам работы школы, оказывая услуги по сурдопереводу. При отсутствии сурдопереводчика, сотрудник школы знакомит с содержанием информации по интересующим вопросам на стендах при помощи переписки на бумажном носителе. Для этого вахтер, администратор, преподаватель должен иметь блокнот и ручку для переписки со слабослышащим инвалидом.

Дежурный, вахтер (гардеробщик):

- помогает раздеться в гардеробе;
- выясняет при помощи переписки на бумажном носителе по какому вопросу посетил слабослышащий инвалид школу;
- при необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

Администратор, преподаватель:

- по указанию директора – заместитель директора или заведующий хозяйством, или преподаватель сопровождает слабослышащего инвалида по месту назначения (до кабинета)
- обеспечивает высокую культуру обслуживания;
- оказывает помощь при ориентации в здании школы;
- по окончании посещения школы слабослышащим инвалидом, сопровождает при передвижении до гардероба.

Ответственность Сотрудники школы несут за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящей инструкции;
- соблюдение требований охраны труда и правил пожарной безопасности;
- соблюдение посетителями школы правил поведения в общественных местах.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Ознакомление сотрудника ОУ с настоящей инструкцией осуществляется при приеме на работу в школу (до подписания трудового договора).

3.2. Один экземпляр инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

3.3. Факт ознакомления работника с настоящей инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с инструкциями.

Инструкцию разработал заместитель по УВР: \_\_\_\_\_ /Касумова Л.Ж./

С инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /