

**Порядок  
взаимодействия сотрудников МБОУ СОШ №45  
при предоставлении услуг детям-инвалидам/инвалидам,  
маломобильным гражданам и оказания ситуационной помощи**

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

**1. Дежурному вахтеру необходимо:**

- а) Услышав звонок вызова, встретить детей-инвалидов/инвалидов или маломобильных граждан 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 или маломобильные граждане, цель посещения учреждения, необходимость сопровождения;
- в) оказать помощь детям-инвалидам/инвалидам или маломобильным гражданам при выполнении действий самообслуживания с учетом времени его нахождения в образовательном учреждении (проводить в гардероб, помочь снять верхнюю одежду, посетить санузел и т.д.);
- г) после предоставления услуги сопроводить детей-инвалидов/инвалидов или маломобильных граждан 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 или маломобильным гражданам при посадке в социальное такси или иное транспортное средство;

**2. Заместителю директора по АХР и заведующей хозяйством необходимо:**

- а) обеспечить возможность оказания помощи детям-инвалидам/инвалидам или маломобильным гражданам в затрудненных ситуациях во время нахождения в образовательном учреждении;
- б) рассказать детям-инвалидам/инвалидам или маломобильным гражданам об особенностях здания учреждения: количество этажей, о наличии или отсутствие лифта, поручней, других приспособлений и устройств для инвалидов применительно к его функциональным ограничениям, расположение санитарных комнат, возможных препятствиях на пути и т.д.;
- в) необходимо направить для оказания услуги в кабинет и к кому обратиться по вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления услуги;

**3. Заместителям директора по УВР и ВВВР необходимо:**

- а) Познакомить детей-инвалидов/инвалидов или маломобильных граждан со всеми специалистами, задействованными в работе с ним, лично, 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 учреждении 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),

акцентировав 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 Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

4. Всем ответственным сотрудникам образовательного учреждения осуществлять разъяснения в доступной для детей-инвалидов/инвалидов или маломобильным гражданам форме порядка посещения образовательного учреждения.

5. Соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению детям-инвалидов/инвалидов или маломобильным гражданам услуг.