

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Косулинская средняя общеобразовательная школа № 8»  
(МАОУ «Косулинская СОШ № 8»)

Принято  
на Педагогическом совете  
МАОУ «Косулинская СОШ № 8»  
Протокол № 1 от 30.08 2025 г.

«Утверждаю»  
МАОУ «Косулинская СОШ № 8»  
Т.А. Баженова  
Приказ № 499 от «28» 08 2025 г.



## ПРОГРАММА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

### ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере образования

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа разработана в соответствии с:

- Приказом Минпросвещения России от 31.03.2025 № 253 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Уставом школы.

1.2. Инструктаж обязаны пройти все сотрудники школы (педагогические, административные, технические работники) независимо от стажа и образования.

1.3. Для учета проведения инструктажа используется «Журнал учета проведения инструктажа сотрудников по вопросам доступности».

1.4. Ответственным за организацию инструктирования назначается заместитель директора по УВР Мостовая М.В.

#### 2. Цели и задачи инструктажа

2.1. **Цель:** сформировать у сотрудников компетенции, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения (МГН) к объектам и услугам школы.

#### 2.2. Задачи:

- Изучить нормативные требования доступности объектов и услуг для инвалидов.
- Научить сотрудников правилам этикета и оказания ситуационной помощи различным категориям МГН.
- Ознакомить с порядком действий при встрече, сопровождении и эвакуации инвалидов.
- Закрепить алгоритмы действий с учетом имеющихся у инвалидов стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

#### 3. Содержание инструктажа

##### Тема 1. Нормативно-правовая база

Приказ Минпросвещения № 253 от 31.03.2025: основные требования к объектам инфраструктуры и услугам.

Понятия «доступность объекта», «доступность услуги», «паспорт доступности».  
Обязанности организации по обеспечению доступности для инвалидов.

## **Тема 2. Категории маломобильных граждан и особенности их восприятия**

Лица, передвигающиеся на креслах-колясках.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата (костыли, трости).

Лица с нарушениями зрения (слепые, слабовидящие).

Лица с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие).

Лица с ментальными нарушениями (РАС, задержка психического развития).

## **Тема 3. Общие правила этикета при общении с инвалидами**

Обращаться непосредственно к инвалиду, а не к сопровождающему.

Не делать предположений о возможностях человека по внешним признакам.

Предлагать помощь, а не навязывать её.

При разговоре с лицами с ОДА располагать глаза на одном уровне (сесть напротив).

Не реагировать на произвольные движения при гиперкинезах.

## **Тема 4. Алгоритмы оказания ситуационной помощи**

4.1. Входная группа: при входе МГН в здание:

Подойти, представиться, вежливо спросить: «Нужна ли Вам помощь?».

Обеспечить открывание дверей, уложить переносной пандус (при необходимости).

Сопроводить до места (кабинет, столовая, туалет).

4.2. Сопровождение по зданию и территории:

Предупреждать о препятствиях, поворотах, ступенях.

При движении с инвалидом-колясочником — не прикасаться к коляске без разрешения.

При сопровождении слабовидящего — предложить опереться на локоть, называть направление.

При сопровождении слабослышащего — говорить лицом к лицу, чётко артикулируя.

4.3. Эвакуация МГН при пожаре или ЧС:

Не оставлять инвалида одного.

Использовать кресло-каталку, расположение которого зафиксировано в плане эвакуации.

Обеспечить приоритетный выход (пункт 5 настоящей программы).

## **Тема 5. Действия сотрудников в экстренной ситуации**

5.1. При срабатывании сигнала тревоги сотрудник, находящийся рядом с МГН, обязан:

Спокойно, громко объяснить, что происходит.

Указать направление к ближайшему эвакуационному выходу.

Если человек не может передвигаться самостоятельно — использовать кресло-каталку (место хранения указано на плане эвакуации) или перенос (только при отсутствии иного способа, с осторожностью, вдвоём).

Не оставлять МГН одного в зоне опасности.

Сообщить ответственному за эвакуацию о месте нахождения МГН.

5.2. Запрещается использовать лифт при пожаре, если он не предназначен для эвакуации МГН.

## **Тема 6. Практические навыки**

Демонстрация использования переносного пандуса.

Отработка приёма «посадка в кресло-каталку».

Отработка этикетных фраз для предложения помощи.

Решение ситуационных задач (например, «К вам подошёл слабовидящий человек, просит проводить в кабинет директора»).

#### **4. Порядок проведения инструктажа**

- 4.1. Вводный инструктаж проводится не реже 1 раза в год (перед началом учебного года) со всеми сотрудниками, а также при приёме на работу нового сотрудника.
- 4.2. Допуск к работе новых сотрудников осуществляется только после прохождения инструктажа.
- 4.3. Инструктаж проводится ответственным лицом (заместителем директора по АХР) по утверждённой программе.
- 4.4. Факт проведения инструктажа фиксируется в «Журнале учета проведения инструктажа сотрудников по вопросам доступности».
- 4.5. Сотрудник, не прошедший инструктаж, отстраняется от выполнения обязанностей, связанных с взаимодействием с МГН.

#### **5. Контроль и ответственность**

- 5.1. Ответственность за организацию и проведение инструктажа возлагается на заместителя директора по УВР Мостовую М.В.
- 5.2. Контроль знаний по вопросам доступности осуществляется при проверках Рособнадзора, прокуратуры, органов опеки.
- 5.3. Невыполнение требований инструктажа, приведшее к нарушению прав инвалида, влечёт дисциплинарную и административную ответственность (ст. 5.43 КоАП РФ).

#### **6. Приложение**

1. Памятка сотруднику школы «Правила оказания ситуационной помощи инвалидам».

## Памятка сотруднику школы «Правила оказания ситуационной помощи инвалидам»

Код категории инвалидности	Действия сотрудника
<b>К</b> (инвалид передвигается в коляске)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Выходит, на улицу, помогает подняться по пандусу, открывает входные двери.</li> <li>✓ Оказывает помощь при входе в здание.</li> <li>✓ Сообщает администрации или сотруднику, в помощи которого нуждается инвалид, о его прибытии.</li> <li>✓ Сопровождает и контролирует перемещение по зданию.</li> <li>✓ Оказывает помощь при выходе из школы.</li> </ul>
<b>С</b> (слепой или слабовидящий инвалид)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Встречает на улице, открывает входные двери.</li> <li>✓ Берёт под локоть и сопровождает до места ожидания. Сообщает ответственному сотруднику о прибытии инвалида.</li> <li>✓ Оказывает помощь при выходе из школы.</li> <li>✓ Помогает ориентироваться в помещениях, знакомит с надписями.</li> <li>✓ Сопровождает до места назначения, придерживая под локоть.</li> <li>✓ При необходимости помогает при посещении туалета и одевании/раздевании.</li> </ul>
<b>О</b> (поражение опорно-двигательного аппарата, нуждается в помощи в самообслуживании и при передвижениях)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Встречает на улице, открывает входные двери. Сопровождает до места ожидания.</li> <li>✓ Сообщает ответственному сотруднику о прибытии инвалида.</li> <li>✓ Оказывает помощь при выходе из школы.</li> <li>✓ Сопровождает к месту назначения, помогает получить услугу.</li> <li>✓ Информировать о безопасном пути эвакуации в случае ЧС. При необходимости помогает при посещении туалета и одевании/раздевании.</li> </ul>
<b>Г</b> (глухонемой или глухой)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Предоставляет блокнот и ручку для переписки (если требуется).</li> <li>✓ Сообщает ответственному сотруднику о прибытии инвалида.</li> <li>✓ Ответственный сотрудник через сурдопереводчика или переписку на бумажном носителе здороваются, представляется, выясняет цель визита.</li> <li>✓ Сопровождает к месту назначения, помогает получить услугу.</li> <li>✓ Информировать о безопасном пути эвакуации в случае ЧС.</li> </ul>

### Общие правила этикета при общении с инвалидами

- Обращайтесь непосредственно к инвалиду, а не к его сопровождающему.
- При знакомстве пожимайте руку, даже если у человека есть нарушения опорно-двигательного аппарата.
- При встрече со слепым или слабовидящим назовите себя и других присутствующих. При общей беседе поясните, к кому обращён разговор, и называйте себя.
- При разговоре с человеком, испытывающим трудности в общении, будьте терпеливы, внимательно слушайте и не перебивайте.
- При общении с человеком на инвалидной коляске располагайтесь на одном зрительном уровне или сядьте прямо перед ним.
- Не реагируйте на произвольные движения человека с нарушениями нервной системы.

### Дополнительные рекомендации

- **Инвалидная коляска** — неприкосновенное пространство. Не облокачивайтесь на неё, не толкайте, не кладите на неё ноги без разрешения. Не начинайте катить коляску без согласия инвалида.
- Если существуют архитектурные барьеры (например, узкие двери, отсутствие пандуса), предупредите инвалида заранее, чтобы он мог принять решение о траектории движения.
- При сопровождении незрячего человека не закладывайте руки назад — это неудобно.
- Не хлопайте человека в инвалидной коляске по спине или по плечу.

Памятка должна быть доведена до сведения всех сотрудников школы и размещена в доступных местах. Регулярно проводите тренинги по повышению навыков общения с инвалидами и оказанию ситуационной помощи.