

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 8 Тракторозаводского района Волгограда»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ
Центром развития ребенка № 8
Е.А. Глухова
«12» января 2026г.

АЛГОРИТМ

оказания ситуативной помощи инвалидам на территории и в здании МОУ Центра развития ребенка № 8

Общие принципы:

- Помощь оказывается с **согласия инвалида** после уточнения характера и объёма необходимой помощи, а также порядка её оказания.
- При общении с людьми, имеющими ограниченные возможности, важно быть доброжелательным, внимательным, терпеливым и учитывать их потребности.
- Необходимо лично убедиться в доступности мест, где запланированы мероприятия или оказание услуг.

Ответственное лицо	Алгоритм оказания ситуативной помощи
Категория инвалидности	Передвижение на коляске, костылях (код «К»)
Сторож (вахтер)	<ol style="list-style-type: none">1. Сотрудник видит по монитору видеонаблюдения посетителя с ограниченными возможностями и сопровождающим лицом.2. Сотрудник выходит на улицу, предлагает помощь (важно - не прикасаться к инвалидной коляске и не менять её местоположение без согласия инвалида), открывает входные двери, оказывает помощь при входе в здание.3. Регистрирует обоих посетителей в журнале.4. Вызывает ответственное лицо для оказания помощи при перемещении в здании.5. Оказывает помощь при выходе из учреждения.
Ответственное лицо, назначенное приказом	<ol style="list-style-type: none">1. Уточняет, в какой помощи нуждается гражданин (важно - не прикасаться к инвалидной коляске и не менять её местоположение без согласия инвалида).2. Помогает раздеться в гардеробе, узнаёт о цели посещения.

	<p>3. Сопровождает гражданина до кабинета специалиста, по окончании приёма помогает одеться.</p> <p>4. Создает доброжелательную атмосферу при общении с посетителем - инвалидом, при необходимости оказывает помощь в оформлении документов.</p> <p>5. При необходимости оказывает помощь при посещении туалета до его входной двери, открывает и закрывает дверь.</p> <p>6. Сопровождает посетителя до выхода из здания, при необходимости оказывает помощь в вызове такси, посадке в транспортное средство.</p>
Категория инвалидности	Нарушение зрения (код «С»)
Сторож (вахтер)	<p>1. Сотрудник видит по монитору видеонаблюдения посетителя с ограниченными возможностями (в солнцезащитных очках и с белой тростью на улице) и сопровождающим лицом.</p> <p>2. Сотрудник выходит на улицу, предлагает помощь, открывает входные двери, оказывает помощь при входе в здание.</p> <p>3. Регистрирует обоих посетителей в журнале.</p> <p>4. Вызывает ответственное лицо для оказания помощи при перемещении в здании.</p> <p>5. Оказывает помощь при выходе из учреждения.</p>
Ответственное лицо, назначенное приказом	<p>1. Уточняет, в какой помощи нуждается гражданин, цель посещения.</p> <p>2. Предлагает гражданину с нарушением зрения взять сопровождающего за руку повыше локтя, чтобы во время движения человек был на полшага позади.</p> <p>3. При необходимости знакомит со всеми надписями в учреждении, включая рельефно-точечный шрифт Брайля.</p> <p>4. Сопровождает до места оказания помощи, указывает ориентиры и описывает препятствия на пути движения.</p> <p>5. Создает доброжелательную атмосферу при общении с посетителем - инвалидом, при необходимости оказывает помощь в оформлении документов.</p> <p>6. При необходимости оказывает помощь при посещении туалета до его входной двери, открывает и закрывает дверь.</p> <p>7. Сопровождает посетителя до выхода из здания, при необходимости оказывает помощь в вызове</p>

	такси, посадке в транспортное средство.
Категория инвалидности	Нарушение слуха (код «Г»)
Сторож (вахтер)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудник видит по монитору видеонаблюдения посетителя с ограниченными возможностями и сопровождающим лицом. 2. Сотрудник выходит на улицу, предлагает помощь, открывает входные двери, оказывает помощь при входе в здание. 3. Вызывает ответственное лицо для оказания помощи при перемещении в здании. 4. Оказывает помощь при выходе из учреждения.
Ответственные лица, назначенные приказом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудник вызывает специалиста, обученного основам жестовой речи. 2. Регистрируют посетителя в журнале. 3. Сопровождают гражданина до кабинета специалиста, по окончании приёма помогает одеться. 4. Создают доброжелательную атмосферу при общении с посетителем - инвалидом, при необходимости оказывают помощь в оформлении документов. 5. При необходимости оказывают помощь при посещении туалета до его входной двери, открывают и закрывают дверь. 6. Сопровождают посетителя до выхода из здания, при необходимости оказывают помощь в вызове такси, посадке в транспортное средство. 7. При отсутствии сурдопереводчика сотрудник помогает при записи на приём, знакомит с письменной информацией.
Категория инвалидности	Ограничения в самообслуживании (код «О»)
Сторож (вахтер)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудник видит по монитору видеонаблюдения посетителя с ограниченными возможностями. 2. Сотрудник выходит на улицу, предлагает помощь, открывает входные двери, оказывает помощь при входе в здание. 3. Регистрирует посетителя в журнале. 4. Вызывает ответственное лицо для оказания помощи при перемещении в здании. 5. Оказывает помощь при выходе из учреждения.

<p>Ответственные лица, назначенные приказом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уточняет, в какой помощи нуждается гражданин, цель посещения. 2. Предлагает помощь при действиях, выполняемых руками, помогает раздеться. 3. Сопровождает гражданина до кабинета специалиста, по окончании приёма помогает одеться. 4. Оказывает помощь в оформлении документов. 5. Создает доброжелательную атмосферу при общении с посетителем -инвалидом. 6. При необходимости оказывает помощь при посещении туалета до его входной двери, открывает и закрывает дверь. 7. Сопровождает посетителя до выхода из здания, при необходимости оказывает помощь в вызове такси, посадке в транспортное средство.
<p>Категория инвалидности</p>	<p>Нарушения умственных функций (код «У»)</p>
<p>Сторож (вахтер)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сотрудник видит по монитору видеонаблюдения посетителя с ограниченными возможностями и сопровождающим лицом. 2. Сотрудник выходит на улицу, предлагает помощь, открывает входные двери, оказывает помощь при входе в здание. 3. Регистрирует посетителей в журнале. 4. Вызывает ответственное лицо для оказания помощи при перемещении в здании. 5. Оказывает помощь при выходе из учреждения.
<p>Ответственные лица, назначенные приказом</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уточняет, в какой помощи нуждается гражданин, цель посещения. 2. Предлагает помощь в ориентации, ознакомлении с информацией, помощь в заполнении документов, при возникающих затруднениях. 3. Сопровождает гражданина до кабинета специалиста, по окончании приёма помогает одеться. 4. Создает доброжелательную атмосферу при общении с посетителем -инвалидом. 5. При необходимости оказывает помощь при посещении туалета до его входной двери, открывает и закрывает дверь. 6. Сопровождает посетителя до выхода из здания, при необходимости оказывает помощь в вызове такси, посадке в транспортное средство.