



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО ДДТ
Им. Е.Е. Дерягиной

О.В. Бульчева
О.В. Бульчева
Приказ № 142/1-о 01 сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОПРОВОЖДЕНИИ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ
в МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения беспрепятственного доступа и сопровождения маломобильных групп населения (далее – МГН) в МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной, расположенного по адресу:

- г. Екатеринбург, ул. Щорса 80, стр А

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;
- Приказом Минтруда России от 06.12.2012 № 575 (ред. от 15.04.2015);
- СП 59.13330.2020 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;
- Уставом учреждения.

1.3. К МГН в целях настоящего Положения относятся лица, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении, получении услуги, ориентировании в пространстве, в том числе:

- инвалиды (включая лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха);
- лица с временными нарушениями здоровья (травмы, послеоперационный период);
- беременные женщины;
- лица преклонного возраста;
- лица с детскими колясками;
- иные лица, объективно нуждающиеся в сторонней физической или информационной помощи.

1.4. Сопровождение МГН осуществляется на безвозмездной основе. Отказ в сопровождении по дискриминационным основаниям запрещён.

2. Обеспечение беспрепятственного доступа с учётом особенностей зданий

2.1. На прилегающей территории имеется специализированное место для парковки автотранспорта инвалидов (с разметкой и знаком).

- при прибытии МГН на личном транспорте стоянка возможна:
- на общих основаниях (при наличии свободных мест);
- по предварительной договорённости с администрацией – резервирование места для инвалида (при необходимости).

2.2. Рекомендация для МГН, прибывающих на личном транспорте:

- прибывать с запасом времени (не менее 15 минут) для поиска свободного парковочного места;
- при отсутствии свободного места на общедоступной парковке – заблаговременно согласовать с администрацией возможные альтернативные варианты (высадка у входа, кратковременная остановка).

2.3. Информационные стенды (таблички) у входа в каждое здание содержат:

- контактный телефон 210-19-84;
 - особенности подъезда и парковки для данного здания.
- Информация дублируется крупным шрифтом (рекомендуемый кегль – не менее 16).

3. Порядок вызова и сопровождения МГН

3.1. Для получения помощи при входе в здание или на территорию МГН (или сопровождающее их лицо) уведомляют сотрудников по телефону 210-19-84. Звонок принимает диспетчер, который фиксирует обращение и передаёт заявку дежурному администратору соответствующего здания

Также возможны иные способы вызова:

- через кнопку вызова у входа (при наличии);
- через третье лицо (посетитель, сотрудник);
- предварительно (рекомендуется не менее чем за 1 час, кроме экстренных случаев).

3.2. После получения вызова ответственный за сопровождение обязан прибыть к месту встречи: в течение 5–10 минут;

3.3. Сопровождение включает:

- встречу в указанной точке (вход на территорию, вход в здание, остановка такси/личного авто);
- помощь при передвижении по маршруту (открывание дверей, помощь на лестницах);
- помощь при посадке/высадке из транспортного средства (по предварительной договорённости);

- при необходимости – помощь в гардеробе, ориентацию в помещениях, доведение до кабинета, туалета, выхода.

3.3. При сопровождении лиц с нарушением зрения сотрудник обязан:

- представиться, сообщить о своём намерении;
- предложить руку (не брать за руку без разрешения);
- голосом предупреждать о ступенях, дверях, поворотах.

3.4. При сопровождении лиц на кресле-коляске:

- уточнить, требуется ли физическая помощь;
- не толкать коляску без разрешения;
- обеспечить проезд через доступные проёмы (ширина не менее 85 см).

3.5. При сопровождении лиц с нарушением слуха:

- использовать письменную речь или простые жесты;
- смотреть в лицо при общении.

3.6. Сотрудники вправе оказать иные виды помощи, не предусмотренные настоящим Положением, если это не создаёт угрозы безопасности.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Ответственный за сопровождение обязан:

- знать и соблюдать настоящее Положение;
- пройти инструктаж (не реже 1 раза в год) по этике и правилам взаимодействия с МГН;
- прибыть на вызов в установленный срок;
- не оставлять МГН в опасных местах;
- в случае необходимости привлечь второго сотрудника.

4.2. МГН имеет право:

- получить помощь в объёме, предусмотренном Положением;
- отказаться от помощи или прекратить её в любой момент;
- подать жалобу на действия сотрудника.

4.3. МГН рекомендуется:

- по возможности предупреждать о визите заранее;
- сообщить о своих особых потребностях (тип нарушения, необходимость в собаке-поводыре и пр.).

5. Действия в нестандартных и чрезвычайных ситуациях

5.1. При возникновении чрезвычайной ситуации (пожар, задымление, угроза теракта, авария) сотрудник, сопровождающий МГН, обязан:

- оценить возможность безопасной эвакуации МГН;
- при невозможности самостоятельной эвакуации – разместить МГН в зоне безопасности (лестничная клетка, укрытие) и немедленно сообщить спасательным службам о месте нахождения;
- не блокировать пути эвакуации коляской или иными средствами.

5.2. Запрещается оставлять МГН без помощи при объявлении эвакуации, если только это не создаёт непосредственной угрозы жизни самого сотрудника (прямой пожар, обрушение). В последнем случае сотрудник обязан передать информацию о месте нахождения МГН первому встреченному спасателю или диспетчеру.

6. Отказ в сопровождении

6.1. Отказ в сопровождении допускается только в следующих случаях:

- нахождение МГН в состоянии, угрожающем безопасности окружающих (агрессия, неадекватное поведение);
- отсутствие технической или физической возможности обеспечить безопасное сопровождение (например, узкий проход, неработающий подъёмник) – с обязательной записью в журнале;
- нахождение МГН в зоне, не относящейся к учреждению (посторонняя территория).

6.2. О каждом факте отказа делается запись в журнале обращений с указанием причины, времени, ФИО сотрудника.

7. Журнал учёта обращений МГН

7.1. В учреждении ведётся журнал учёта обращений лиц из числа МГН (бумажный или электронный) с указанием:

- даты и времени обращения;
- адреса здания;
- контактного телефона, по которому поступил вызов (210-19-84);
- способа вызова;
- категории МГН (по возможности);
- характера оказанной помощи;
- ФИО сотрудника, оказавшего помощь;
- отметки об отказе (с причиной);
- замечаний/жалоб.

7.2. Журнал хранится у заместителя директора по АХЧ (или иного назначенного лица) не менее 3 лет.

8. Ответственность и контроль

8.1. Ответственность за организацию сопровождения МГН возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

8.2. Непосредственное исполнение возлагается на сотрудников, назначаемых приказом директора (отдельно для каждого здания).

8.3. За необоснованный отказ в сопровождении, некорректное поведение или неоказание помощи сотрудник несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

8.4. Не реже 1 раза в год проводится инструктаж всех сотрудников, которые могут взаимодействовать с МГН.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором.

9.2. Изменения и дополнения вносятся приказом директора.

9.3. С Положением под подпись ознакомливаются все сотрудники, указанные в п. 8.2.