Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

приказом НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по действию ответственного работника Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее– НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург)**

**с целью оказания помощи маломобильным категориям граждан**

**по физической доступности в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург**

**и получению предоставляемых услуг**

* 1. При прибытии в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе инвалидов (далее – лиц с ОВЗ), и иных граждан из числа маломобильных групп населения (далее – МГН) (далее вместе – прибывший) ответственный работник за организацию обслуживания инвалидов и МГН (далее ответственный работник) обязан всеми ему доступными средствами и способами оказать помощь прибывшему в достижении цели его прибытия в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург. Для достижения поставленной задачи ответственный работник НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург обязан:
	2. Содействовать прибывшему при входе в здание и выходе из него, при необходимости используя имеющиеся в учреждении технические средства, облегчающие физическую доступность в здание.
	3. Организовать встречу прибывшего, его транспорта, доставляющего инвалида или иного маломобильного гражданина в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.
	4. Оказать содействие при посадке в транспортное средство и высадку из него перед входом в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, в том числе с использованием кресла – коляски, а также оказать необходимую помощь прибывшему.
	5. Обеспечить сопровождение прибывшего от транспортного средства до здания НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.
	6. Обеспечить предоставление (при необходимости) кресла – коляски или иного имеющегося технического средства для обеспечения доступности в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.
	7. Обеспечить допуск и сопровождение прибывшего по всем функциональным зонам НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург (прилегающая территория, входная группа, санитарно-бытовые помещения и помещения обслуживания и т.д.).
	8. Оказывать содействие в перемещении ручной клади общим весом не более 10 кг, размер которой по сумме трех измерений не превышает 100 см.
	9. Оказать информационную помощь, в том числе людям с нарушениями слуха посредством артикуляции, письменным способом или с использованием технических средств, отображающих информацию, и иными способами, в том числе путем обеспечения допуска, приглашения переводчика (сурдопереводчика, тифлопереводчика) по переводу русского жестового языка (для обучающихся НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург).
	10. Сопровождать по территории НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, при наличии барьеров оказывать содействие при транспортировке прибывшего, в том числе с дополнительным привлечением работников НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.
	11. При входе в здание прибывшего, выяснить у него:
* цель прибытия в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург;
* какие имеются ограничения жизнедеятельности;
* в какой помощи нуждается (сопровождении по учреждению, вызов определенного специалиста с целью консультативной или иной помощи, помощи иного рода).

Если прибывшему требуется специалист для консультативной или иной помощи, вызвать при необходимости специалиста, в компетенции которого находится решение вопроса, ради которого он прибыл.

* 1. При необходимости ознакомить прибывшего с сервисами и услугами НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, с помощью которых он может:
* получить физический доступ в зоны услуг (рассказать об имеющемся перечне технических средств реабилитации (далее – ТСР): устройство для подъема и перемещения инвалидов по ступеням, инвалидная коляска, пандус и т.д.);
* получить услуги (интернет с беспроводным доступом, сайт учреждения, электронные документы, электронный каталог, информационный программно-аппаратный комплекс с сенсорным экраном, встроенной информационной системой для слабослышащих и предустановленным программным обеспечением, включая автоматическую систему голосового озвучивания всей текстовой информации, тактильный стенд, устройство передачи аудиоинформации, электронный стационарный видеоувеличитель, стол с микролифтом и т.п.).
	1. Ознакомить прибывшего с расположением помещений в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург: (входная группа, вестибюль, кабинет директора, библиотека, кабинеты различной функциональной направленности, туалет, зоны отдыха и др.) и планировкой этих помещений. Использовать при этом имеющиеся в наличии ТСР (поручень, мнемосхему, таблички, напечатанные рельефно – точечным шрифтом, кнопки вызова на входе в учреждение, в туалете и т.д.).
	2. При необходимости (если нет иного способа доведения информации) провести прибывшего по маршруту передвижения для получения услуги.
	3. Оказать иную необходимую помощь в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.
	4. Организовать доступ обучающегося НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, являющегося слепым и использующего собаку-проводника к зданию учреждения.
	5. При обращении прибывшего присутствовать в качестве ассистента, оказывающего обучающемуся НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург необходимую помощь.
	6. Оказать иную помощь.
	7. Исполнять Инструкцию по этике общения с инвалидами и иные локальные нормативные акты НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург.
	8. По убытию прибывшего из НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, ответственный работник обязан оказать следующую помощь:
	9. Проинформировать его о ближайших доступных маршрутах общественного транспорта.
	10. Оказать содействие инвалиду при выходе из здания НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург, при необходимости используя имеющиеся в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург технические средства, облегчающие физическую доступность в здание.

**Лист ознакомления**

**с Инструкцией**

**по действию ответственного работника Санкт-Петербургского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (далее– НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург)**

**с целью оказания помощи маломобильным категориям граждан**

**по физической доступности в НИУ ВШЭ-Санкт-Петербург**

**и получению предоставляемых услуг**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, инициалы работника** | **Должность**  | **Подпись**  | **Дата**  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |