

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 95 г. Нижний Тагил**

622004, г. Нижний Тагил, ул. Бобкова д. 3
Телефон/Факс: 8 (3435) 32-20-20 E-mail: 563152@mail.ru <http://sch95.edu.ru>

Утверждено _____
Репина Е.В., директор МБОУ СОШ № 95
Приказ от «28» мая 2021 г. № 94/35
Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СОПРОВОЖДЕНИЯ АССИСТЕНТОМ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации сопровождения ассистентом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья МБОУ СОШ № 95 (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020г. № 442), приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», приказа Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2017г. № 351н «Профстандарт 03.012. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья», письма Министерства просвещения РФ от 20.02.2019г. № ТС-551/07 «О сопровождении образования обучающихся с ОВЗ и инвалидностью».

1.2. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи должен иметь среднее общее образование и краткосрочное обучение, или инструктаж на рабочем месте, или профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессии рабочих, служащих «Ассистент по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. К должностным обязанностям ассистента (помощника) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ при нарушении их способности к самообслуживанию, передвижению, ориентации, общению при получении образования относятся:

- 1) Обеспечение сопровождения инвалида, лица с ограниченными возможностями здоровья в образовательную организацию;
- 2) Оказание технической помощи в части передвижения по образовательной организации, получения информации и ориентации;

3) Оказание технической помощи в обеспечении коммуникации, в том числе с использованием коммуникативных устройств, планшетов, средств альтернативной коммуникации;

4) Оказание помощи в использовании технических средств реабилитации (изделий) и обучения;

5) Оказание помощи в ведении записей, приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей;

6) Оказание помощи в соблюдении санитарно-гигиенических требований обучающимся.

1.4. Должность ассистента (помощника) по оказанию технической помощи не относится к должностям педагогических работников. Ассистент (помощник) оказывает обучающимся с инвалидностью и ОВЗ техническую помощь в процессе получения образования указанными обучающимися.

1.5. Образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность, в том числе в установлении штатного расписания; приеме на работу работников, заключении с ними и расторжении трудовых договоров, распределении должностных обязанностей, создании условий и организации дополнительного профессионального образования работников. Решение о введении в штатное расписание ассистента (помощника) по оказанию технической помощи принимается директором (руководителем) МБОУ СОШ № 95 (далее – ОО, образовательная организация) на основании рекомендаций ПМПК или с учетом рекомендаций ППк ОО.

1.6. Для организации сопровождения ассистентом (помощником) в образовательной организации:

выявляются обучающиеся, нуждающиеся в предоставлении услуги по сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи;

определяется индивидуально для каждого обучающегося, нуждающегося в предоставлении услуги сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи количество необходимых ему часов сопровождения и содержательное наполнение предоставления услуги (сопровождение в процессе занятий, организационное сопровождение, сопровождение на время адаптации в образовательной организации или постоянное сопровождение и др.).

Предоставление услуг по сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в образовательной организации может осуществляться ассистентом (помощником) на основании трудового договора, на основании трудового договора с внутренним совместителем, с внешним совместителем, а также с использованием сетевой формы реализации образовательных программ на основании договора между организациями.

2. Организация сопровождения обучающихся с ОВЗ ассистентом (помощником)

2.1. Сопровождение ассистентом (помощником) организуется для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

2.2. Организация работы и закрепление за ассистентом (помощником) обучающегося с ОВЗ или группы (класса) осуществляется приказом директора (руководителя) ОО на основании следующих документов:

рекомендации ПМПК;

заключения учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности;

индивидуальной программы реабилитации (абилитации) ребенка с инвалидностью (ИПРА), выдаваемой учреждением медико-социальной экспертизы;

письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. В случае отсутствия в заключении ПМПК рекомендаций о необходимости для ребенка с ОВЗ услуг ассистента (помощника), ППк ОО может быть принято решение о предоставлении услуг ассистента (помощника) по оказанию технической помощи, в том числе относительно периода предоставления услуг ассистента (помощника):

на период адаптации обучающегося в ОО;

на какой-либо промежуток времени (учебную четверть, полугодие, учебный год);

на постоянной основе.

Также ППк ОО может быть пересмотрено решение о предоставлении услуг по сопровождению ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в случае положительной или отрицательной динамики развития обучающегося, освоения образовательной программы; рекомендовано количество обучающихся на ставку ассистента (помощника) с учетом особых образовательных потребностей конкретных обучающихся и норм порядков организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам.

2.4. Роль ассистента (помощника) могут выполнять не только сотрудники школы, но и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся на добровольной безвозмездной основе при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК и (или) ИПРА, в которых указаны рекомендации по предоставлению услуг ассистента (помощника) при организации специальных условий обучения на основании письменного заявления родителей (законных представителей) и приказа директора (руководителя) школы, прошедшие соответствующий инструктаж (приложение №1) с фиксацией факта проведения инструктажа в журнале инструктажа по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ (приложение №2).

2.5. Основанием для отказа родителей (законных представителей) обучающихся с ОВЗ от услуг ассистента (помощника) служит письменное заявление на имя директора (руководителя) школы.

2.6. В круг обязанностей ассистента (помощника) входит сопровождение обучающихся с ОВЗ во время урочной и внеурочной деятельности с целью оказания технической и физической поддержки, помощи:

в перемещении внутри здания ОО (из учебных кабинетов в санитарные комнаты, столовую, кабинеты специалистов и др.), в ОО и на её территории в целом;

в приведении в порядок учебных принадлежностей;

в присмотре и уходе (помощь в самообслуживании, питании, в одевании и раздевании, помощь в уходе за обувью и одеждой и др.);

в соблюдении обучающимися с ОВЗ санитарно-гигиенических норм.

2.7. Ассистент (помощник), сопровождающий обучающихся с ОВЗ в ОО, должен знать:

приоритетные направления развития образовательной системы Российской

Федерации, Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов, а также законы и (или) иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;

устав ОО и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность ОО;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основы педагогики, психологии, возрастной физиологии, школьной гигиены, основы дефектологии, методику преподавания и воспитательной работы, программы и учебники;

средства обучения и их дидактические возможности;

основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки;

требования к использованию технических средств реабилитации инвалидов;

основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой, мультимедийным оборудованием и иными мессенджерами.

2.8. В вопросах содержания деятельности ассистента (помощника) выделяется три этапа: предварительный, адаптационный, основной.

2.9. Предварительный этап включает в себя следующее:

изучение личного дела ребенка;

знакомство с результатами диагностики, проведенной специалистами, с медицинской картой, индивидуальным образовательным маршрутом;

встречи со специалистами ОО для получения рекомендаций;

знакомство с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

изучение особенностей характера ребенка, поведения, интересов, сильных и слабых сторон личности.

На данном этапе определяется маршрут сопровождения ребенка с ОВЗ или класса (группы) и решаются организационные вопросы (встреча в здании школы либо у входа в здание школы; помощь в доставке средства транспортной реабилитации; сопровождение до школьной раздевалки, до кабинета, столовой; согласование места нахождения ассистента во время урока, при необходимости).

2.10. Адаптационный этап - постепенное установление межличностного контакта с обучающимся или классом (группой). Сроки адаптации детей с ОВЗ и (или) инвалидностью в ОО индивидуальны.

2.11. Основной этап:

повседневная, последовательная работа по сопровождению обучающегося с ОВЗ или класса (группы) в образовательном пространстве ОО;

включение в различные учебные ситуации, внеурочные события;

физическое сопровождение, при необходимости, оказание помощи в санитарных комнатах;

обеспечение перемещения при организации рабочего места, при установке специальной аппаратуры и др.;

помощь в организации личного рабочего пространства;

постоянное наблюдение и общение, информирование родителей (законных представителей) о процессе социализации ребенка в ОО;

наблюдение за эмоциональным и физическим состоянием (демонстрация поддержки,

поощрения, воодушевления, тактичного порицания).

3. Ответственность

3.1. Ассистент (помощник) несёт ответственность за:

соблюдение требований к деятельности ассистента (помощника) по оказанию технической помощи в рамках заявленных в «Профстандарте 03.012. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья» профессиональных компетенций;

нарушение устава и правил внутреннего трудового распорядка ОО;

применение, в т.ч., однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью ребенка с ОВЗ;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение ущерба ОО в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

жизнь и здоровье обучающихся с ОВЗ;

обеспечение конфиденциальности сведений, полученных в результате профессиональной деятельности;

нарушение профессиональной педагогической этики в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Взаимоотношения и связи по должности

4.1. Прием и увольнение ассистента (помощника) производится в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Руководство деятельностью ассистента (помощника) осуществляется директором (руководителем) ОО. Непосредственно работу специалиста курирует заместитель директора по учебной работе.

4.3. Ассистент (помощник) взаимодействует с родителями (законными представителями), классными руководителями, учителем – логопедом, учителями-предметниками и другими специалистами ОО, в т.ч. из младшего обслуживающего персонала школы и физической охраны.

Обсуждено

Педагогическим советом

Учреждения

Протокол от «28» августа 2021 г. № 14

Инструкция по сопровождению инвалидов и
лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – Инструкция) МБОУ СОШ № 95 (далее – Учреждение) разработана во исполнение Положения об организации сопровождения ассистентом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

1.2. Инструкция разработана в целях:

- недопустимости дискриминации в Учреждении по признаку инвалидности, т.е. любое различие, исключение и (или) ограничение по причине инвалидности, целью и результатом которых является умаление и (или) отрицание признания, реализации или осуществления наравне с другими всех гарантированных в Российской Федерации прав и свобод человека и гражданина в политической, экономической, социальной, культурной, гражданской или любой иной области;
- реализации прав обучающихся с ОВЗ на образование и государственных гарантий реализации права на образование;
- социальной адаптации в условиях Учреждения.

1.3. Настоящая Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.4. В соответствии с настоящей Инструкцией сотрудники проходят инструктаж и обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ объектов и услуг Учреждения, в том числе с участием персонала (с оказанием помощи на объектах в преодолении барьеров в сопровождении инвалида или лица с ОВЗ).

1.5. Инструктаж проводится ответственным лицом за работу с инвалидами и лицами с ОВЗ, назначаемым приказом директора (руководителя) Учреждения.

1.6. Для учета работы по инструктажу и обучению сотрудников по работе с лицами с ОВЗ и инвалидами ведется «Журнал инструктажа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)» (далее – журнал). Форма журнала представлена в приложении № 2 к Положению об организации сопровождения ассистентом обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.7. Допуск к работе ассистентом (помощником) вновь принятых работников Учреждения осуществляется после прохождения инструктажа и обучения по вопросам доступности объектов и услуг Учреждения.

1.8. Всем сотрудникам Учреждения при общении с детьми-инвалидами и лицами с ОВЗ необходимо соблюдать правила этикета, утвержденными в Учреждении.

1.9. При общении с лицами, испытывающими трудности при передвижении, следует уведомить о наличии на объектах Учреждения определенного специального оборудования для инвалидов и лиц с ОВЗ и возможности пользоваться им. Сотрудники обязаны встретить, вежливо объяснить, где находится нужный инвалиду объект, убедиться в доступности прохода, куда следует передвигаться. Запрещается прикасаться к инвалидной

коляске и менять ее местоположение без согласия инвалида или лица с ОВЗ. Ассистенты (помощники) должны помнить, что инвалидные коляски быстро набирают скорость, и неожиданные резкие повороты и толчки могут привести к потере равновесия и опрокидыванию инвалидной коляски.

1.10. Ассистент (помощник) ежедневно в 7.45 встречает инвалида на кресле-коляске (или инвалида другой категории) во внутреннем дворе Учреждения на специализированной парковке автотранспорта инвалидов (специально размеченной, обозначенной яркой белой краской), оказывает при необходимости помощь с подъемом транспортного средства реабилитации (далее – ТСР) к входу по специально оборудованному пандусу, оказывает помощь при входе (выходе), сопровождении до места учебы.

1.11. Ассистент (помощник) оказывает помощь инвалиду при выполнении действий самообслуживания с учетом времени его нахождения в Учреждении (помогает снять верхнюю одежду, посетить столовую, кабинеты специалистов, санузел и т.д.), обеспечивает возможность оказания помощи инвалиду в затрудненных ситуациях во время нахождения в Учреждении.

1.12. В конце учебного дня ассистент (помощник) сопровождает инвалида на кресле - коляске (или другой категории) к выходу из помещения Учреждения, оборудованному пандусами, оказывает при необходимости помощь инвалиду при посадке в социальное такси или иное транспортное средство.

1.13. Ассистент (помощник) обязан соблюдать профессиональную этику взаимоотношений и не допускать ситуаций, препятствующих получению инвалидом образовательных услуг, осуществлять разъяснения в доступной для инвалидов форме порядка посещения Учреждения.

2. Правила этикета при общении ассистента (помощника) с инвалидами

2.1. Правила этикета при общении с инвалидами для работников Учреждения (далее - Правила) представляют собой свод общих принципов и правил, направленных на соблюдение морально-этических и нравственных норм, модели поведения работниками Учреждения при общении с инвалидами и другими маломобильными гражданами (далее - ММГ).

2.2. Целью настоящих правил является установление эффективного общения с инвалидами и другими ММГ, а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для развития коммуникативных компетенций, умений и навыков, необходимых для эффективного общения при оказании помощи инвалидам и другими ММГ.

2.4. Знание и соблюдение работниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, а также необходимым условием для создания и поддержания репутации учреждения, формирования положительной культуры общения при оказании помощи инвалидам и другими ММГ в Учреждении.

2.5. Основные коммуникативные навыки при общении с инвалидами и другими ММГ: избегать конфликтных ситуаций; внимательно слушать инвалида (ММГ) и слышать его; контролировать и регулировать собственные эмоции, возникающие в процессе взаимодействия; обеспечивать высокую культуру и этику взаимоотношений.

2.6. Общие правила этикета при общении с инвалидами (ММГ):

2.6.1. Обращение к человеку: когда вы разговариваете с инвалидом (ММГ), обращайтесь непосредственно к нему, а не к сопровождающему или сурдопереводчику, которые присутствуют при разговоре.

2.6.2. Пожатие руки: когда вас знакомят с инвалидом (ММГ), вполне естественно пожать ему руку: даже те, кому трудно двигать рукой или кто пользуется протезом, вполне могут пожать руку - правую или левую, что вполне допустимо.

2.6.3. Называйте себя и других: когда вы встречаетесь с человеком, который плохо или совсем не видит, обязательно называйте себя и тех людей, которые пришли с вами. Если у вас общая беседа в группе, не забывайте пояснить, к кому в данный момент вы обращаетесь, и назвать себя.

2.6.4. Предложение помощи: если вы предлагаете помощь, ждите, пока ее примут, а затем спрашивайте, что и как делать.

2.6.5. Адекватность и вежливость: обращайтесь с взрослыми-инвалидами (ММГ) как с взрослыми. Обращайтесь к ним по имени и на ты, только если вы хорошо знакомы.

2.6.6. Не опирайтесь на ТСР: опираться или виснуть на инвалидной коляске - то же самое, что и опираться или виснуть на ее обладателе, и это тоже раздражает.

2.6.7. Инвалидная коляска (ТСР – транспортное средство реабилитации) - это часть неприкасаемого пространства человека, который ее использует.

2.6.8. Внимательность и терпеливость: когда вы разговариваете с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, когда человек сам закончит фразу. Не поправляйте его и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что вы понимаете, если на самом деле это не так. Повторите, что вы поняли, это поможет человеку ответить вам, а вам - понять его.

2.6.9. Расположение для беседы: когда вы говорите с человеком, пользующимся инвалидной коляской (ТСР) или костылями, расположитесь так, чтобы ваши и его глаза были на одном уровне, тогда вам будет легче разговаривать. Разговаривая с теми, кто может читать по губам, расположитесь так, чтобы на Вас падал свет, и Вас было хорошо видно, постарайтесь, чтобы Вам ничего (еда, руки) не мешало.

2.6.10. Привлечение внимания человека: чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помахайте ему рукой или похлопайте по плечу. Смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, но имейте в виду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам.

2.6.11. Не смущайтесь, если случайно допустили оплошность, сказав «Увидимся» или «Вы слышали об этом...?» тому, кто не может видеть или слышать.

2.7. Правила этикета при общении с лицами с разными расстройствами функций организма:

2.7.1. Правила этикета при общении с инвалидами, испытывающими трудности при передвижении

Помните, что инвалидная коляска (ТСР) – это неприкосновенное пространство человека. Не облокачивайтесь на нее, не толкайте, не кладите на нее ноги без разрешения. Начать катить коляску без согласия инвалида (ММГ) - то же самое, что схватить и понести человека без его разрешения.

Всегда спрашивайте, нужна ли помощь, прежде чем оказать ее. Предлагайте помощь,

если нужно открыть тяжелую дверь или пройти по ковру с длинным ворсом.

Если ваше предложение о помощи принято, спросите, что нужно делать, и четко следуйте инструкциям.

Если вам разрешили передвигать коляску (ТСР), сначала катите ее медленно. Коляска быстро набирает скорость, и неожиданный толчок может привести к потере равновесия.

Всегда лично убеждайтесь в доступности мест, где запланированы мероприятия. Заранее поинтересуйтесь, какие могут возникнуть проблемы или барьеры и как их можно устранить.

Если возможно, расположитесь так, чтобы ваши лица были на одном уровне. Избегайте положения, при котором вашему собеседнику нужно запрокидывать голову.

Если существуют архитектурные барьеры, предупредите о них, чтобы человек имел возможность принимать решения заранее.

Помните, что, как правило, у людей, имеющих трудности при передвижении, нет проблем со зрением, слухом и пониманием.

Не думайте, что необходимость пользоваться инвалидной коляской (ТСР) - это трагедия. Это способ свободного (если нет архитектурных барьеров) передвижения. Есть люди, пользующиеся инвалидной коляской, которые не утратили способности ходить и могут передвигаться с помощью костылей, трости и т.п. Коляски они используют для того, чтобы экономить силы и быстрее передвигаться.

2.8. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушения зрения или незрячими:

Предлагая свою помощь, направляйте человека, не стискивайте его руку, идите так, как вы обычно ходите. Не нужно хватать слепого человека и тащить его за собой.

Опишите кратко, где вы находитесь. Предупреждайте о препятствиях: ступенях, лужах, ямах, низких притолоках, трубах и т.п.

Используйте, если это уместно, фразы, характеризующие звук, запах, расстояние. Делитесь увиденным.

Обращайтесь с собаками-поводырями не так, как с обычными домашними животными. Не командуйте, не трогайте и не играйте с собакой - поводырем.

Если вы собираетесь читать незрячему человеку, сначала предупредите об этом. Говорите нормальным голосом. Не пропускайте информацию, если вас об этом не попросят.

Если это важное письмо или документ, не нужно для убедительности давать его потрогать. При этом не заменяйте чтение пересказом. Когда незрячий человек должен подписать документ, прочитайте его обязательно. Инвалидность не освобождает слепого человека от ответственности, обусловленной документом.

Всегда обращайтесь непосредственно к человеку, даже если он вас не видит, а не к его зрячему компаньону.

Всегда называйте себя и представляйте других собеседников, а также остальных присутствующих. Если вы хотите пожать руку, скажите об этом.

Когда вы предлагаете незрячему человеку сесть, не усаживайте его, а направьте руку на спинку стула или подлокотник. Не водите по поверхности его руку, а дайте ему возможность свободно потрогать предмет. Если вас попросили помочь взять какой-то

предмет, не следует тянуть кисть слепого к предмету и брать его рукой этот предмет.

Когда вы общаетесь с группой незрячих людей, не забывайте каждый раз называть того, к кому вы обращаетесь.

Не заставляйте вашего собеседника вещать в пустоту: если вы перемещаетесь, предупредите его. Вполне нормально употреблять слово «смотреть». Для незрячего человека это означает «видеть руками», осязать.

Избегайте расплывчатых определений и инструкций, которые обычно сопровождаются жестами, выражений вроде «Стакан находится где-то там на столе». Старайтесь быть точными: «Стакан посередине стола».

Если вы заметили, что незрячий человек сбился с маршрута, не управляйте его движением на расстоянии, подойдите и помогите выбраться на нужный путь.

При спуске или подъеме по ступенькам ведите незрячего перпендикулярно к ним. Передвигаясь, не делайте рывков, резких движений. При сопровождении незрячего человека не закладываете руки назад - это неудобно.

2.9. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими нарушение слуха:

Разговаривая с человеком, у которого плохой слух, смотрите прямо на него. Не затемняйте свое лицо и не загораживайте его руками, волосами или какими-то предметами. Ваш собеседник должен иметь возможность следить за выражением вашего лица.

Существует несколько типов и степеней глухоты. Соответственно, существует много способов общения с людьми, которые плохо слышат. Если вы не знаете, какой предпочесть, спросите у них.

Некоторые люди могут слышать, но воспринимают отдельные звуки неправильно. В этом случае говорите более громко и четко, подбирая подходящий уровень. В другом случае понадобится лишь снизить высоту голоса, так как человек утратил способность воспринимать высокие частоты.

Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, назовите его по имени. Если ответа нет, можно слегка тронуть человека или же помахать рукой.

Говорите ясно и ровно. Не нужно излишне подчеркивать что-то. Кричать, особенно в ухо, тоже не надо.

Если вас просят повторить что-то, попробуйте перефразировать свое предложение. Используйте жесты.

Убедитесь, что вас поняли. Не стесняйтесь спросить, понял ли вас собеседник.

Если вы сообщаете информацию, которая включает в себя номер, технический или другой сложный термин, адрес, напишите ее, сообщите по факсу или электронной почте или любым другим способом, но так, чтобы она была точно понята.

Если существуют трудности при устном общении, спросите, не будет ли проще переписываться.

Не забывайте о среде, которая вас окружает. В больших или многолюдных помещениях трудно общаться с людьми, которые плохо слышат. Яркое солнце или тень тоже могут быть барьерами.

Очень часто глухие люди используют язык жестов. Если вы общаетесь через переводчика, не забудьте, что обращаться надо непосредственно к собеседнику, а не к переводчику

Не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Вам лучше всего спросить об этом при первой встрече. Если ваш собеседник обладает этим навыком, нужно соблюдать несколько важных правил. Помните, что только три из десяти слов хорошо прочитываются.

Нужно смотреть в лицо собеседнику и говорить ясно и медленно, использовать простые фразы и избегать несущественных слов.

Нужно использовать выражение лица, жесты, телодвижения, если хотите подчеркнуть или прояснить смысл сказанного.

2.10. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими задержку в развитии и проблемы общения, умственные нарушения:

Используйте доступный язык, выражайтесь точно и по делу.

Избегайте словесных штампов и образных выражений, если только вы не уверены в том, что ваш собеседник с ними знаком.

Исходите из того, что взрослый человек с задержкой в развитии имеет такой же опыт, как и любой другой взрослый человек. Если необходимо, используйте иллюстрации или фотографии. Будьте готовы повторить несколько раз. Не сдавайтесь, если вас с первого раза не поняли.

Обращайтесь с человеком с проблемами развития точно так же, как вы бы обращались с любым другим. В беседе обсуждайте те же темы, какие вы обсуждаете с другими людьми. Например, планы на выходные, отпуск, погода, последние события.

Обращайтесь непосредственно к человеку.

Помните, что люди с задержкой в развитии дееспособны и могут подписывать документы, контракты, голосовать, давать согласие на медицинскую помощь и т.д.

2.11. Правила этикета при общении с инвалидами, имеющими психические нарушения:

Психические нарушения - не то же самое, что проблемы в развитии. Люди с психическими проблемами могут испытывать эмоциональные расстройства или замешательство, осложняющие их жизнь. У них свой особый изменчивый взгляд на мир.

Не надо думать, что люди с психическими нарушениями обязательно нуждаются в дополнительной помощи и специальном обращении.

Обращайтесь с людьми с психическими нарушениями как с личностями. Не нужно делать преждевременных выводов на основании опыта общения с другими людьми с такой же формой инвалидности.

Не следует думать, что люди с психическими нарушениями более других склонны к насилию. Это миф. Если вы дружелюбны, они будут чувствовать себя спокойно.

Неверно, что люди с психическими нарушениями имеют проблемы в понимании или ниже по уровню интеллекта, чем большинство людей.

Если человек, имеющий психические нарушения, расстроен, спросите его спокойно, что вы можете сделать, чтобы помочь ему.

Не говорите резко с человеком, имеющим психические нарушения, даже если у вас есть для этого основания.

2.12. Правила этикета при общении с инвалидом, испытывающим затруднения в речи:

Не игнорируйте людей, которым трудно говорить, потому что понять их в ваших интересах.

Не перебивайте и не поправляйте человека, который испытывает трудности в речи. Начинайте говорить только тогда, когда убедитесь, что он уже закончил свою мысль.

Не пытайтесь ускорить разговор. Будьте готовы к тому, что разговор с человеком с затрудненной речью займет у вас больше времени. Если вы спешите, лучше, извинившись, договориться об общении в другое время.

Смотрите в лицо собеседнику, поддерживайте визуальный контакт. Отдайте этой беседе все ваше внимание.

Не думайте, что затруднения в речи - показатель низкого уровня интеллекта человека.

Старайтесь задавать вопросы, которые требуют коротких ответов или кивка.

Не притворяйтесь, если вы не поняли, что вам сказали. Не стесняйтесь переспросить. Если вам снова не удалось понять, попросите произнести слово в более медленном темпе, возможно, по буквам.

Не забывайте, что человеку с нарушенной речью тоже нужно высказаться. Не перебивайте его и не подавляйте. Не торопите говорящего.

Если у вас возникают проблемы в общении, спросите, не хочет ли ваш собеседник использовать другой способ - написать, напечатать.

С настоящей инструкцией ознакомлен (а):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Подпись

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 95 г. Нижний Тагил**

622004, г. Нижний Тагил, ул. Бобкова д. 3
Телефон/Факс: 8 (3435) 32-20-20 E-mail: 563152@mail.ru <http://sch95.edu.ru>

Ж У Р Н А Л

инструктажа работников МБОУ СОШ № 95 по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Тема инструктажа	Ф.И.О. лица, проходившего инструктаж	Должность	Дата проведения инструктажа	Подпись лица, проходившего инструктаж	Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж, должность, подпись
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

