ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р ИСО 17069— 2022

ДОСТУПНЫЙ ДИЗАЙН

Правила и вспомогательные средства для организации доступных собраний

(ISO 17069:2020, IDT)

Издание официальное

Москва
Российский институт стандартизации
2022

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 ПОДГОТОВЛЕН Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российский институт стандартизации» (ФГБУ «Институт стандартизации») на основе собственного перевода на русский язык англоязычной версии стандарта, указанного в пункте 4

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 381 «Технические средства и услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения»

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 ноября 2022 г. № 1403-ст

4 Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ИСО 17069:2020 «Доступный дизайн. Правила и вспомогательные средства для организации доступных собраний» (ISO 17069:2020 «Accessible design — Consideration and assistive products for accessible meeting», IDT)

5 ВЗАМЕН ГОСТ Р ИСО 17069—2017

*Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации». Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января текущего года) информационном указателе «Национальные стандарты», а официальный текст изменений и поправок — в ежемесячном информационном указателе «Национальные стандарты». В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя «Национальные стандарты». Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются также в информационной системе общего пользования — на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (*gost.e-ecolog.ru

© ISO, 2020
© Оформление. ФГБУ «Институт стандартизации», 2022

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Содержание

1 Область применения 1
2 Нормативные ссылки 1
3 Термины и определения 1
4 Планирование и менеджмент для полноценного участия 2
4.1 Принцип 2
4.2 Особые правила и вспомогательные средства 3
Приложение А (справочное) Руководящие указания по процессу организации доступного собрания . 7
Приложение В (справочное) Регистрационная форма/бланк для участия в доступном собрании . . . 12
Библиография 13

Предисловие

Международная организация по стандартизации (ИСО) является всемирной федерацией национальных организаций по стандартизации (комитетов — членов ИСО). Разработка международных стандартов обычно осуществляется техническими комитетами ИСО. Каждый комитет-член, заинтересованный в деятельности, для которой был создан технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете. Международные правительственные и неправительственные организации, имеющие связи со стандартом ИСО, также принимают участие в работах. Что касается стандартизации в области электротехники, то ИСО работает в тесном сотрудничестве с Международной электротехнической комиссией (МЭК).

Процедуры, используемые для разработки настоящего документа, а также процедуры, предназначенные для его дальнейшего обслуживания, описаны в Директивах ИСО/МЭК, часть 1. В частности, должны быть указаны разные критерии утверждения, необходимые для различных типов документов ИСО. Настоящий документ был разработан в соответствии с редакторскими правилами Директив ИСО/МЭК, часть 2 (см. gost.e-ecolog.ru).

Следует иметь в виду, что некоторые элементы настоящего стандарта могут быть объектом патентных прав. ИСО не может нести ответственность за идентификацию какого-либо одного или всех патентных прав. Подробная информация о любых патентных правах, идентифицированных в ходе разработки документа, будет указана в разделе «Введение» и/или в перечне полученных патентных деклараций ИСО (см. gost.e-ecolog.ru).

Любой товарный знак, используемый в настоящем документе, представляет собой информацию, предоставленную для удобства пользователей, и не является ее подтверждением.

С целью разъяснения значения особых терминов и выражений ИСО, связанных с оценкой соответствия, а также информации о соблюдении ИСО принципов ВТО в Технических барьерах в торговле (ТБТ), см. gost.e-ecolog.ru .

Настоящий стандарт был подготовлен Техническим комитетом ИСО/ТК 173 «*Вспомогательные средства», Подкомитетом ПК 7 «Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности».*

Настоящее второе издание отменяет и заменяет первое издание (ИСО 17069:2014), которое подверглось незначительному пересмотру со следующими изменениями:

- исправление неточностей в 3.2, 4.2.8.1 и приложении В.3, п. 7;
- исправления редакционного характера;
- обновление библиографии.

Любые отзывы или вопросы в отношении настоящего документа следует направлять в орган по стандартизации страны пользователя. Полный перечень национальных органов по стандартизации можно найти по ссылке gost.e-ecolog.ru .

Введение

Имеются различные типы собраний — от небольших собраний в семейном кругу, в школах, на работе и в муниципалитетах до более крупных собраний, таких как научные заседания, сессии и международные конференции. Участие лиц с ограничениями жизнедеятельности в собраниях является необходимым условием для полноценного включения их в общественную деятельность, как это предусмотрено в Конвенции Организации Объединенных Наций о правах инвалидов.

Поскольку участию пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности в общественной жизни оказывается содействие, все больше пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности имеют возможность посещать собрания. Для обеспечения возможности полноценного участия всех людей в собрании необходимо преодолеть любые помехи, которые могут стать препятствием. Печатные объявления о собрании и документы могут не восприниматься участником с ослабленным зрением или слепым. Сложные тексты могут быть препятствием для человека, который имеет нарушения когнитивных функций организма. Обсуждения могут быть трудны для восприятия участнику с ослабленным слухом или для глухого. Узкие проходы, проемы и лестницы могут стать преградой для человека, который использует кресло-коляску или вспомогательные средства для перемещения. Люди с проблемами речи могут иметь трудности, пытаясь на собрании выразить собственное мнение без какой-либо поддержки или помощи.

Организаторы собраний должны понимать и учитывать возникающие препятствия таким образом, чтобы все участники могли принимать полноценное участие в собрании. Тщательное планирование мероприятий, наличие служебного персонала поддержки и использование подходящих вспомогательных средств могут помочь преодолеть препятствия. Подготовка материалов собраний в альтернативных форматах, таких как крупный шрифт, шрифт Брайля или цифровые форматы, может облегчить восприятие для лица с ослабленным зрением или для слепого. Четкие и лаконичные тексты могут облегчить их понимание человеком с нарушениями когнитивных функций. Усиление речи с помощью микрофонов может явиться соответствующей поддержкой для человека с нарушением слуха. Переводчики жестового языка могут помочь глухому человеку следить за ходом обсуждений и участвовать в дискуссии. Здания и сооружения, оборудованные подъемниками и пандусами, могут сделать помещения доступными для лица с ограничениями мобильности.

Настоящий стандарт определяет области, которые необходимо принимать во внимание, а также поддерживающие и вспомогательные средства, которые могут способствовать полноценному участию пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности в собраниях.

В настоящем стандарте представлены соображения и вспомогательные средства, которые могут внести свой вклад, чтобы сделать собрание доступным в том, что касается способностей человека. Чтобы помочь организаторам собраний, в приложении А представлены подробные руководящие материалы и контрольный перечень аспектов, связанных с процессом организации доступного собрания.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОСТУПНЫЙ ДИЗАЙН

Правила и вспомогательные средства для организации доступных собраний

Accessible design. Considerations and assistive products for accessible meetings

Дата введения — 2023—06—01

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет правила, а также поддерживающие и вспомогательные средства, которые могут быть использованы при организации общественного собрания, в котором могут принимать активное участие пожилые люди и люди с ограничениями жизнедеятельности.

Телеконференции и веб-конференции являются продуктивными методами, которые могут быть использованы, чтобы привлечь для участия в совещаниях пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте нормативные ссылки отсутствуют.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями.

ИСО и МЭК поддерживают актуализированные базы данных по терминологии в целях стандартизации со следующими адресами:

- платформа для просмотра файлов ИСО в режиме онлайн: доступна на gost.e-ecolog.ru ;
- Электропедия МЭК: доступна на gost.e-ecolog.ru .

3.1 **доступное собрание** (accessible meeting): Собрание, которое организовано так, что пожилые люди и люди с ограничениями жизнедеятельности могут активно в нем участвовать, и когда для облегчения их участия необходимы *вспомогательные средства* (3.2) и служебный персонал поддержки.

3.2 **вспомогательное средство** (assistive product): Любое средство (включая устройства, оборудование, инструменты, приборы и средства программного обеспечения), специально изготовленное или общедоступное, используемое человеком или для человека с ограничениями жизнедеятельности для выполнения следующих функций:

- для участия (пользования, общения);
- для защиты, поддержки, тренировки, измерения или замены функций/структуры тела и деятельности;
- для предотвращения повреждений, устранения ограничений активности или ограничения участия (общения)

[ИСТОЧНИК: ИСО 9999:2016, статья 2.3 со следующим изменением: удалено примечание к статье].

3.3 **служебный персонал поддержки** (support staff): Лица, решающие задачи, связанные с облегчением проведения *доступного собрания* (3.1), что может включать, но не ограничиваться интерпретацией (сурдопереводом), конспектированием информации, сопровождением пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности и оказанием им необходимой помощи для участия в собрании.

Издание официальное

Примечание 1 к статье — Служебный персонал поддержки включает *помощника-проводника* (3.4) и *помощника-информатора* (3.5).

3.4 **помощник-проводник** (guide assistant): Лицо, которое ведет и помогает человеку в его размещении на собрании должным образом с учетом особенности и формы нарушения здоровья этого человека.

3.5 **помощник-информатор** (communication assistant): Лицо, которое оказывает помощь в общении и в обмене информацией.

Пример 1 — Переводчик русского жестового языка, тифлосурдопереводчик, лицо, которое при передаче информации использует перефразирование или вспомогательную усилительную связь (ААС).

Пример 2 — Лицо, которое выражает мнение от имени участника.

Пример 3 — Лицо, которое помогает участнику отслеживать документацию, например переворачивает страницы документов, обращает внимание участника на информацию в документах.

3.6 **сопровождающий** (attendant): Лицо, которое сопровождает пожилого человека или человека с ограничениями жизнедеятельности и обеспечивает ему возможность участвовать в работе собрания.

3.7 **информационные услуги** (information services): Интерактивная коммуникационная поддержка с использованием служебного персонала поддержки и вспомогательных средств с тем, чтобы пожилые люди и люди с ограничениями жизнедеятельности могли активно участвовать в работе собрания.

4 Планирование и менеджмент для полноценного участия

4.1 Принцип

4.1.1 Основной принцип

Организаторы собрания должны знать факторы, которые могут препятствовать участию пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности в собраниях.

При планировании собрания организатор определяет и рассматривает меры, которые ему необходимо предпринять для обеспечения полноценного участия пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности в этом собрании. Уместно использовать средства для веб-конференций, такие как субтитры, слуховые или текстовые отображения для нетекстовых презентаций. Для общественных или открытых собраний, на которых предварительная регистрация не представляется возможной, организатор должен предусмотреть меры по обеспечению приемлемого помещения.

4.1.2 Перед собранием

Все участники должны получить необходимую информацию (например, уведомление, приглашение, повестку дня, документы собрания) в соответствующем формате, и им должна быть предоставлена возможность выразить любые требования, которые имеют отношение к их активному участию в собрании. Чтобы это реализовать, может быть полезной предварительная регистрация (см. приложение В).

Примечание — Информацию о формате можно найти в документе W3C/WAI[1)], доступном на gost.e-ecolog.ru w3.org/WAI/training/accessible.php.

Место проведения собрания и его программу необходимо проверить на соответствие требованиям участников.

Организаторам собрания следует информировать персонал относительно требований участников.

Организаторы собрания и служебный персонал поддержки должны планировать обеспечение требуемой поддержки и выполнение чрезвычайных процедур в связи с требованиями участников. Методы информирования о чрезвычайных ситуациях и процедурах эвакуации должны быть общедоступными и понятными.

Организаторы собрания обязаны проинструктировать спикеров, руководителей семинаров, модераторов и т. д. о факторах, которым нужно уделить особое внимание при участии и ведении ими собрания в связи с требованиями участников.

[1)] W3C Web Accessibility Initiative (WAI) *Инициатива по обеспечению доступности Интернета* является зарегистрированной торговой маркой. Настоящая информация дается для удобства пользователей и не накладывает никаких обязательств со стороны ИСО.

Организаторы собрания должны информировать всех участников о любых аллергенных или раздражающих субстанциях, которые они не имеют права носить, использовать или приносить на собрание в связи с требованиями участников.

Организаторы собрания обязаны предоставлять информацию о доступности адаптированного программного обеспечения веб-конференции.

4.1.3 На собрании

Информация, представленная на собрании, должна соответствовать требованиям участников.

Информацию о режиме проведения собрания (например, длительность перерывов, время обеденных перерывов, время завершения собрания) и о месте проведения собрания (например, местоположение туалетов) следует предоставлять при открытии собрания.

Всех участников собрания следует проинформировать о правилах, которые они должны соблюдать для того, чтобы всех присутствующих на собрании обеспечить возможностью активного участия в обсуждении. Эти правила включают, но не исчерпываются информацией о специальных устройствах сидений, о пользовании микрофоном, о том, что при выступлении рекомендуется говорить в неторопливой манере, чтобы обеспечивалась возможность интерпретации (сурдоперевода) сказанного, о том, что перед началом выступления следует представить себя аудиторию, а также другие соображения, связанные с аллергией, непереносимостью или гиперчувствительностью.

По возможности следует предусмотреть процедуру/систему, позволяющую участникам сигнализировать (например, с помощью карточки) о необходимости короткой паузы в ходе дискуссии или о необходимости продлить время перед началом дискуссии (например, чтобы проконсультироваться с сурдопереводчиком, помощником или сопровождающим).

Организаторы собрания обязаны обеспечить участие в дискуссиях (обсуждениях) участников собрания во время перерывов, обеда и встреч в рамках собрания.

4.1.4 После собрания

Материалы собрания и протоколы (включая все раздаточные материалы и презентации) должны быть изданы и направлены участникам в подходящем для них формате.

Участникам следует предоставить возможность осуществления обратной связи (давать свои отзывы), касающейся доступности собрания. Организаторам собрания необходимо анализировать полученные отзывы и осуществлять корректировки в планировании процедур или распорядков последующих собраний.

4.2 Особые правила и вспомогательные средства

4.2.1 Общие положения

Настоящий раздел включает правила и вспомогательные средства, относящиеся к особым функциям организма человека. Более подробная информация о доступности среды, правилах проектирования и функциях организма, способностях или ограничениях способностей человека содержится в Руководстве ИСО/МЭК 71.

Примеры соответствующих вспомогательные средств включают вспомогательные средства и персонал, которые предоставляет организатор собрания, а также вспомогательные средства и персонал, которых берет с собой на собрание лицо с ограничениями жизнедеятельности. Что касается вспомогательных средств и людей, которых берет с собой на собрание его участник, то организатор собрания обязан позаботиться о том, чтобы они могли быть размещены на собрании.

4.2.2 Зрение

4.2.2.1 Правила

Необходимо соблюдать правила в отношении письменной информации, мобильности и ориентации слепых и слабовидящих, подходящего сочетания цветов для дальтоников.

По возможности информация о месте проведения собрания должна быть доступной до начала собрания или объясняться в устной форме на месте/в пункте обслуживания.

4.2.2.2 Примеры соответствующих вспомогательных средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для слепых людей и людей с нарушением функции зрения:

- подходящая цветовая гамма в документах и вывесках (для дальтоников);
- звуковая версия документов или версия документов с укрупненным шрифтом (для слабовидящих);
- алфавит Брайля, звуковая или цифровая версия документов (для слепых);

- устройства, такие как брайлевские дисплеи, брайлевские пишущие машинки, тактильные графические дисплеи, компьютеры с приложением для чтения (для слепых);
- устройства, такие как видеосистемы, увеличивающие изображение, широкоэкранные мониторы (для слабовидящих);
- тактильный указатель на пешеходной поверхности, тактильные направляющие карты и т. д. (для слабовидящих, слепых);
- служебный персонал поддержки, например помощники-проводники;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- сопутствующая информация (например, представление участников в начале встречи в соответствии с их рассадкой в случае необходимости);
- список клавишных комбинаций быстрого вызова для программного обеспечения веб-конференций.

4.2.3 Слух

4.2.3.1 Правила

Такие факторы, как хорошая звуковая среда во всем помещении и хорошее освещение, облегчающее чтение по губам, следует принимать во внимание в связи с разговорным общением, проведением презентаций, дискуссий и подачей уведомлений звуковым сигналом тревоги.

4.2.3.2 Примеры соответствующих вспомогательных средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для людей с нарушением функции слуха:

- проекционные установки, белые доски;
- усилители, коммутационные громкоговорители (для слабослышащих);
- хорошее освещение, особенно лица, произносящего речь, для облегчения чтения по губам (для слабослышащих и глухих);
- микрофоны (для слабослышащих);
- вспомогательные системы для слуха (для слабослышащих, глухих и слепоглухих), например индукционно-петлевая система, инфракрасные системы для звуковой информации и радиотрансмиссионные системы;
- обратный перевод с жестового языка в речь (для глухих и слабослышащих);
- речь, преобразованная в текст/отражение в реальном времени дословной записи на компьютере или большом экране;
- ввод титров/субтитров (для глухих и слабослышащих). Ввод титров применяют для предоставления фрагмента текста, появляющегося на экране в качестве части фильма или радиопередачи; ввод субтитров применяют для предоставления титров, отображаемых в нижней части экрана кино или телевидения, которые переводят или расшифровывают диалог или рассказ;
- прямой (живой) ввод титров применяют посредством программного обеспечения веб-конференций;
- конспектирование (для глухих и слабослышащих). Применяют для подготовки сводного отчета на бумаге, написанного вручную (ручное конспектирование), или на экране портативного компьютера (компьютеризированное конспектирование);
- тифлосурдоперевод (для слепоглухих);
- информационные услуги и переводчики жестового языка/тифлосурдопереводчики;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- соответствующая информация.

4.2.4 Осязание — правила

Места проведения собраний должны быть обследованы относительно наличия факторов, которые могут затронуть сенсорную способность человека, например острых кромок и горячих или холодных поверхностей. Если есть какие-либо проблемы, касающиеся безопасности, участники с сенсорными нарушениями должны быть опрошены до собрания.

4.2.5 Вкус и/или обоняние — правила

Следует принимать во внимание соображения относительно наличия факторов, которые могут затронуть вкусовую и/или обонятельную чувствительность человека. Если есть какие-либо проблемы, касающиеся безопасности, участники с нарушениями вкусовой и/или обонятельной чувствительности должны быть опрошены до собрания.

4.2.6 Использование руки и кисти

4.2.6.1 Правила

Места проведения собраний и дороги к размещению парковки и транспортных сооружений необходимо обследовать относительно всего, что может помешать использованию руки и кисти, например двери, которые открываются вручную, размещение объектов и материалов, с которыми придется обращаться с помощью рук и т. д.

4.2.6.2 Примеры соответствующих вспомогательных средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для людей с нарушениями функций руки и кисти:

- альтернативные дороги с подходящими идентификационными знаками;
- обустройство помещения собрания и размещение документов, материалов, освежающих напитков и т. д.;
- служебный персонал поддержки, помощник-проводник;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- соответствующая информация.

Примечание — Использование руки и кисти соответствует функциям структуры верхней части тела и мелкой моторики кисти руки в Руководстве ИСО/МЭК 71.

4.2.7 Подвижность/мобильность

4.2.7.1 Правила

Места проведения собраний и дороги к размещению парковки и транспортных сооружений должны быть обследованы относительно всего, что может помешать мобильности, например неровные тротуары, ступеньки, недостаток адекватного пространства для тех, кто имеет ограниченную подвижность или использует ходунки и кресла-коляски.

4.2.7.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

Ниже даны примеры соответствующих поддерживающих средств, предназначенных для людей с ограниченной подвижностью:

- устранение помех или отклонение от помех или опасностей, которые могут вызвать опрокидывание и/или падение;
- альтернативные маршруты с подходящими идентификационными знаками;
- организация помещения собрания и размещение документов, материалов, прохладительных напитков и т. д.;
- служебный персонал поддержки, помощник-проводник;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- соответствующая информация.

Примечание — Мобильность соответствует функциям структуры нижней части тела в Руководстве ИСО/МЭК 71.

4.2.8 Голос и речь

4.2.8.1 Правила

Следует принимать во внимание соображения относительно числа участников, акустики и размера помещения. Организаторы собрания совместно с участниками, имеющими проблемы с голосом и речью, перед собранием должны проверить наличие подходящих вспомогательных средств и альтернативных форм коммуникации, таких как язык жестов (кинетическая речь) или усилительные и альтернативные информационные технологии. Применение других средств коммуникационной поддержки может зависеть от индивидуальных потребностей и ситуаций.

4.2.8.2 Примеры соответствующих вспомогательных средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для людей с нарушением голосовой и речевой функций организма:

- микрофоны;
- усилители голоса;
- служебный персонал поддержки, помощник-проводник;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- соответствующая информация.

4.2.9 Познание (познавательная способность)

4.2.9.1 Правила

Документы собрания должны быть написаны так, чтобы они были понятны всем участникам. Необходимо принимать во внимание соображения относительно нужд отдельно взятого участника и особых ситуаций на собрании. Места проведения собраний и дороги к размещению парковки и транспортных сооружений должны быть обследованы относительно всего, что может быть помехой для познавательной способности, например сложные маршруты.

4.2.9.2 Примеры соответствующих вспомогательных средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для людей с нарушением познавательной способности:

- легкие для понимания документы;
- альтернативные форматы, подходящие для нужд отдельных участников и конкретных ситуаций;
- подходящие идентификационные знаки;
- аудио- или устная информация;
- служебный персонал поддержки, помощник-информатор;
- вмешательство посредника для объяснения и перефразирования процедур собрания;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- соответствующая информация.

4.2.10 Иммунная система

4.2.10.1 Правила

Аллергия, интолерантность и гиперчувствительность могут быть побуждены внешним воздействием. Любое вещество или аллерген, которые участник определил как угрозу его безопасности, должно(ен) быть удалено(н) с места проведения собрания. Освежающие напитки следует выбирать на основе информации, полученной до начала собрания. Следует отметить, что служебные животные также могут вызывать аллергические реакции. Если какое-либо служебное животное должно присутствовать на собрании, организаторам собрания следует обратиться к соответствующим участникам до начала собрания.

4.2.10.2 Примеры соответствующих вспомогательных средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для людей с нарушением иммунной системы:

- информирование всех участников собрания до проведения собрания о любых аллергенах или повышающих чувствительность веществах, которые они не должны носить, использовать или приносить на собрание;
- четко информировать об освежающих напитках, предлагаемых на собрании, которые содержат ингредиенты, которые могут вызвать аллергическую, интолерантную или гиперчувствительную реакцию.

Приложение А
(справочное)

Руководящие указания по процессу организации доступного собрания

Примечание — Настоящее приложение содержит руководящие указания по процессу организации собрания для того, чтобы помочь идентифицировать подлежащие рассмотрению соображения, относящиеся к вопросам общей организации и управления собраниями, а также соображения, относящиеся к использованию служебного персонала поддержки и вспомогательных средств, которые могут облегчать участие в собраниях пожилых людей и лиц с ограничениями жизнедеятельности.

А.1 Подготовка и рассылка материалов собрания

А.1.1 Общие положения

Решение о том, как подготовить и посылать материалы собрания, включая уведомления о собрании, должно основываться на требованиях потенциальных участников. Для получения информации, касающейся требуемой поддержки и предпочтений, может быть использована форма/бланк регистрации, заполняемая участниками для участия в собрании. См. приложение В.

А.1.2 Утверждение метода доставки

Необходимо утвердить предпочтительный для участников метод получения материалов собрания. Возможна доставка по почте, электронной почте и факсу.

А.1.3 Подготовка и рассылка формы для предварительной регистрации

Для получения информации о требованиях и предпочтениях участников следует использовать форму/бланк для предварительной регистрации.

А.1.4 Подготовка уведомления о собрании и схема проезда

А.1.4.1 Общие положения

Все документы должны быть легко читаемы и доступны для понимания и подготовлены в форматах, подходящих для участников (например, посредством применения укрупненного шрифта, шрифта Брайля, электронных носителей информации и т. д.).

А.1.4.2 Уведомление о собрании

В уведомлении о собрании следует указывать:

- наличие информационного сервиса на собрании;
- альтернативную дорогу (дороги) для лиц с ограничениями жизнедеятельности (например, для тех, кто имеет нарушение статодинамической функции, пользуется ходунками или креслом-коляской, имеет проблемы с рукой или кистью) и
- наличие парковки.

А.1.4.3 Схема проезда

На схеме проезда необходимо указывать следующее:

- общественный транспорт и места парковки в шаговой доступности с маршрутом (маршрутами) к месту проведения собрания (например, альтернативные маршруты, которые позволяют избегать препятствий, таких как ступени, узкие проходы, при необходимости);
- находящиеся вблизи ориентиры (которые могут быть изображены с использованием рисунков (тактильных карт) для облегчения ориентации).

Если для участника предусмотрена схема проезда в альтернативном формате, то должна быть также предусмотрена схема проезда, пригодная для восприятия сопровождающего лица (лиц).

А.2 Подготовка доступного маршрута и доступного местоположения собрания

А.2.1 Предварительное изучение и подготовка

- Следует определить общественный транспорт и места парковки в пределах шаговой доступности от места проведения собрания; их доступность и маршруты к месту проведения собрания должны быть изучены в отношении проблем со здоровьем участников.
- Доступность места проведения собрания необходимо подтвердить заранее. Это включает, но не исчерпывается подходом к зданию и местами входа в него, помещениями в здании, которые участники будут использовать, такие как коридоры, лифты, лестницы, обеденные залы, помещения для встреч, туалеты и санитарно-бытовые помещения (в том числе пригодные для лиц, использующих мешок для стомы).
- Планировка зданий должна быть понятной и запоминающейся.
- Потенциальные опасности, такие как лестницы без перил, колонны, края ступеней, изменение уровней, стеклянные двери и стены, скользкие полы и тротуар в сухих или во влажных условиях, плохой контраст, горизонтальная/вертикальная циркуляция, а также щели, необходимо выявить и устранить или четко обозначить.

А.2.2 Ориентация с использованием знаков и других устройств

- Следует дать простые и понятные инструкции.

- Знаки/символы о направлении движения внутри места проведения собрания должны быть легко узнаваемыми и понятными. Заслуживают особого внимания освещение, цветовой контраст, размеры буквы/символа/изображения, понятность.

- Необходимо рассмотреть использование выпуклых букв, азбуки Брайля, аудиогида и т. д.

- Следует рассмотреть возможность использования доступных информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникаций, таких как мобильные телефоны и Интернет.

А.2.3 Ориентация с использованием персонала поддержки

- Человеческие ресурсы, такие как помощники-проводники, должны быть в распоряжении организаторов собраний, особенно в местах, где направления не ясны.

- Участникам, которые испытывают трудности с ориентацией в месте проведения собрания и при перемещении к месту/от места проведения собрания (например, из-за нарушения зрения, физического или когнитивных нарушений), следует предоставить соответствующую информацию и помощь (например, описание места, поездку к месту и организацию заказа такси).

А.2.4 Доступность помещения для собрания

- Желательно, чтобы пол был без каких-либо изменений в уровне поверхности. В противном случае следует использовать скаты, переносные пандусы и переносные подъемные платформы.

- Помещение для собрания необходимо приспособить к упрощенной ориентации для участников.

- Размещение объектов не должно препятствовать движению или блокировать людей, поскольку такие объекты могут быть опасны. Даже объекты, расположенные вдоль стен, могут препятствовать движению.

- Пространство для информационного сервиса (например, для работы сурдопереводчика, слуховой аппаратуры и т. д.) следует соответствующим образом подготовить.

- Пространство под столами необходимо приспособить для размещения подставки для ног и опоры для рук, смонтированных на кресле-коляске.

- Акустическое сопровождение (громкость, звук, качество и т. д.) должно быть хорошего качества и осуществляться на протяжении всего периода проведения собрания в целом (включая рабочие паузы и обеденные перерывы).

- Система аудиоподдержки должна соответствовать требованиям участников.

- Качество освещения следует проверить заранее (например, точность, отсутствие отражений и световых пятен).

- Визуальная информация должна быть легко распознаваемой.

- Для собаки-проводника следует предусмотреть пространство рядом с участником и туалет, приспособленный для собаки.

- Организатор собрания должен заранее до собрания обсудить (согласовать) присутствие собаки-проводника с другими участниками (например, с участниками, у которых аллергия на животных).

А.2.5 Доступное программное обеспечение для веб-конференций

Доступность программного обеспечения для веб-конференций необходимо обеспечить заранее до собрания, чтобы обеспечить возможность участия для всех участников собрания.

А.2.6 Доступная парковка

- Доступные пространства для парковки следует предусмотреть вблизи входа в здание.

- Поверхность дороги от площади парковки до входа в здание должна быть в хорошем состоянии. Любую помеху, которой нельзя избежать, необходимо четко обозначить.

А.3 Материалы собрания

А.3.1 Общие положения

Нижеперечисленные пункты имеют важное значение для проведения собрания. В соответствии с требованиями и предпочтениями участников необходимо выполнять следующее:

- Читаемость печатных материалов принята во внимание (например, размеры букв, шрифты, контрасты).

- Материалы подготовлены в доступных форматах в соответствии с требованиями участников.

- При подготовке документов заголовки рисунков не являются частью изображения и следует избегать сложных таблиц, поскольку они не воспринимаются при чтении с экрана людьми, имеющими нарушения зрения.

- При подготовке документов следует избегать цветового кодирования.

А.3.2 Легко читаемые материалы

- Фразы должны быть короткими и легкими для понимания.

- Изображения графиков и рисунков должны быть четкими.

- Сокращения следует пояснять при первом их появлении.

- Резюме документов, содержащих длинные, сложные слова, предложения или презентации, может быть полезным. В резюме можно использовать разбивку по пунктам/номерам и четкие, понятные выражения.

А.3.3 Материалы, подготовленные для демонстрации слайдов

- Презентации с демонстрацией слайдов необходимо делать в соответствии с подходящими рекомендациями по обеспечению доступности.

- Слайды должны иметь изображения с четкой контрастностью.

- Раздаточный материал презентаций должен иметь не более двух слайдов на одну страницу.

Примечание — Имеются рекомендации, например подготовленные Всемирным союзом слепых.

А.3.4 Видеопрезентации

Везде, где есть такая возможность, необходимо предусматривать язык жестов или субтитры. Там, где нет такой возможности, должны рассматриваться альтернативные меры, такие как использование сурдопереводчиков, специалистов-переводчиков, владеющих такой техникой, как универсальная переводческая скоропись.

А.3.5 Доставка материалов собрания

Материалы собрания (например, приглашения, уведомления, дискуссионные документы, презентации и т. д.) необходимо разослать до совещания его участникам и другим лицам (например, сурдопереводчикам), которые будут присутствовать на собрании.

А.3.6 Поправки и изменения в материалах собрания

Любые поправки и изменения в материалах собрания должны своевременно доводиться до сведения участников и других лиц (например, сурдопереводчиков), которые будут присутствовать на собрании.

А.4 Организация проведения собрания

А.4.1 Общие положения

В зависимости от планировки (конструкции) помещения для собрания и системы менеджмента у организаторов собрания необходимо выполнять следующее:

- Для участников собрания эффективно предоставлены необходимые информационные услуги.
- Для участников с ограничениями жизнедеятельности подготовлена программа в предпочтительном для них формате и предоставлена соответствующая вводная информация (например, для человека с нарушением функции зрения — программа по Брайлю и устная информация о том, кто присутствует на собрании, где они усажены, а также о том, как устроено помещение для собрания; для человека с нарушением функции слуха — информация об имеющихся системах поддержки, таких как аудиосистема поддержки, услуги помощников-информаторов).
- Собрания организованы в соответствии с потребностями участников (например, перерывы каждый час, регулировка температуры в помещениях, подходящие время начала и продолжительность собрания).
- Работоспособность и эффективность поддержки и используемых устройств отслеживают и корректируют в случае необходимости.

А.4.2 Правила, относящиеся к звуковому сопровождению

Необходимо обеспечивать и поддерживать хорошую акустическую среду.

А.4.3 Правила, относящиеся к освещению

- Должна быть обеспечена адекватная яркость.
- Следует избегать ослепительного яркого света.

А.4.4 Правила, относящиеся к освежающим напиткам и закускам

- Маркировку пищевых продуктов следует снабжать соответствующей информацией об ингредиентах с учетом возможных реакций, связанных с аллергией, непереносимостью или гиперчувствительностью участников.
- Соответствующая помощь должна быть доступна лицам с нарушением функции зрения, ограниченной мобильностью, а также с проблемами рук и кистей.

А.5 Информационные услуги и проведение собрания

А.5.1 Правила, относящиеся к проведению собрания

- Всю информацию необходимо представлять в соответствующих форматах, включая слуховое или текстовое представление в веб-конференции.
- Информацию о регламенте работы собрания (продолжительность заседания каждой секции, расписание перерывов, время закрытия и т. д.) следует предоставлять заранее.
- Необходимо подтвердить, что устройства для интерпретации и вспомогательные системы для людей с нарушением функции слуха находятся в готовности.
- Должно быть подтверждено, что заявки о предоставлении служебного персонала поддержки были рассмотрены и приняты во внимание.

А.5.2 Меры по поддержанию дискуссии

- Мероприятия для сурдопереводчиков, сопровождающих и помощников-информаторов следует проводить до начала собрания (например, мероприятия по размещению) таким образом, чтобы обеспечить возможность и достаточное время для интерпретации и чтобы сопровождающий/информатор и участник могли посовещаться, а значит, все участники собрания могли принять активное участие в дискуссиях и т. д.
- Председатель должен предоставлять всем участникам информацию об организации собрания так, чтобы все участники могли активно участвовать в обсуждениях. Эта информация среди прочего включает то, каким образом участники, помощники-информаторы, сурдопереводчики/сопровождающие могли бы продемонстрировать, что им требуется дополнительное время в ходе дискуссии для того, чтобы все участники могли проследить за ходом обсуждения и участвовать в нем. Может быть полезна процедура/система подачи сигналов для участников (например, карточками) о том, что они нуждаются в короткой паузе (например, чтобы проконсультироваться с сурдопереводчиком/сопровождающим или помощником или чтобы получить дополнительную информацию).

- Председатель должен следить за соблюдением процедур, особенно в отношении лиц с ограничениями жизнедеятельности, помощников-информаторов и сурдопереводчиков, чтобы убедиться, что все участники понимают презентации и дискуссии, и имеют возможность участвовать в них.

- При необходимости следует предусмотреть поддержку председателя и докладчиков.

- Необходимо обеспечить поддержку участников, испытывающих трудности при обращении вручную с печатными материалами (например, при перелистывании страниц).

- В случае когда участник испытывает затруднения, связанные с передачей устного сообщения, могут быть использованы письменные объяснения для подтверждения с использованием белой доски, проекционного аппарата или компьютера.

- Использование оборудования для синхронного сурдоперевода должно быть правильно сориентировано.

- Карточки для выражения мнения, такие как «Да/я согласен», «Нет/я не согласен», «Не ясно», и «Мне нужна поддержка», могут быть использованы, когда участники испытывают трудности самовыражения.

А.5.3 Информация для всех участников

- Выступающие на собрании, прежде чем взять слово, должны представиться.

- Информацию, представленную в виде графиков, на белых досках, плакатах и в виде иллюстраций, следует объяснять и в устной форме.

- Необходимо избегать указательных местоимений, таких как «этот», «это» или «тот» (т. е. следует четко обозначать предмет обсуждения).

- При ссылке на конкретную страницу печатных материалов также должны быть упомянуты соответствующие страницы в альтернативных форматах, таких как версия со шрифтом Брайля или версия с укрупненным шрифтом.

- Микрофоны следует расположить таким образом, чтобы не заслонять движение губ говорящего.

- Участники должны говорить медленно и четко, простыми словами, с соответствующими паузами.

- Презентации должны быть понятны даже при сурдопереводе.

- Прежде чем говорить, участники должны убедиться в том, что предыдущий оратор закончил свою речь, также не следует перебивать других докладчиков.

А.5.4 Другие вопросы

- Решения должны быть изложены четко, так как для некоторых участников может быть трудно понять неопределенные резолюции.

- Все решения необходимо представить в соответствующих форматах для облегчения надлежащего просмотра участниками.

- Когда организатор собрания просит участников заполнить вопросник после собрания, метод ответа и сбор опросных листов должны соответствовать предпочтениям участников. Некоторые участники могут иметь трудности с ответом на опросные листы на местах.

А.6 Контрольный перечень

Таблица А.1 включена в помощь тем, кто при организации доступного собрания пользуется настоящим документом. Вопросы, подлежащие рассмотрению, перечислены в перечне со ссылкой на пункт или подпункт в настоящем приложении, где эти вопросы обсуждаются в связи с организацией доступного собрания. Более подробная информация о правилах и поддержке применительно к функциональным особенностям организма человека представлена в разделах настоящего документа.

Таблица А.1 — Контрольный перечень статей для облегчения организации доступного собрания (ИСО 17069)

Статья	Ссылка	Проверено	Комментарии
Материалы собрания	А.1		
Метод доставки	А.1.2		
Форма для предварительной регистрации	А.1.3		
Уведомление о собрании и схема проезда	А.1.4		
Доступный маршрут и доступное местоположение собрания	А.2		
Предварительное изучение и подготовка	А.2.1		
Ориентация: знаки и другие устройства	А.2.2		
Ориентация: персонал	А.2.3		
Доступность помещения для собрания	А.2.4		
Программное обеспечение для веб-конференций	А.2.5		
Доступная парковка	А.2.6		

Окончание таблицы А.1

Статья	Ссылка	Проверено	Комментарии
Подготовка материалов	А.3		
Альтернативные форматы	А.3.1		
Легко читаемые материалы	А.3.2		
Презентации слайдов	А.3.3		
Видеопрезентации	А.3.4		
Доставка материалов собрания	А.3.5		
Поправки и изменения в материалах собрания	А.3.6		
Организация проведения собрания	А.4		
Звуковое сопровождение	А.4.2		
Освещение	А.4.3		
Освежающие напитки и легкие закуски	А.4.4		
Информационные услуги и проведение собрания	А.5		
Правила проведения собрания	А.5.1		
Меры для поддержания дискуссии	А.5.2		
Информация для всех участников	А.5.3		
Другие вопросы	А.5.4		

Приложение В
(справочное)

Регистрационная форма/бланк для участия в доступном собрании

В.1 Краткое содержание

В настоящем приложении приведен пример формата и содержимого регистрационной формы, заполняемой для участия в собрании.

В.2 Пункты, которые должны быть включены в бланк регистрации для участия в собрании

В форму/бланк регистрации перед собранием включают следующие пункты:

a) общая информация: Ф.И.О., пол, возраст, принадлежность к организации (место работы), сопровождающий и т. д.;

b) средства связи: телефон, факс, электронная почта и т. д.;

c) необходимая поддержка: например, формат документов, диета, связь, доступность кресла-коляски, помощник-проводник, помощник-информатор, размещение сопровождающего или служебной собаки, доступная парковка, размещение сидений и т. д.;

d) контактная информация;

e) другое.

В.3 Бланк регистрации для участия в доступном собрании (пример)

Настоящий бланк регистрации должен заполняться участниками собрания заранее, чтобы участвовать в его проведении.

Пожалуйста, заполните необходимую информацию и обведите кружком соответствующие пункты. Собранная информация используется только для целей проведения текущего и последующих собраний, а не для любых других целей.

1) Общая информация

(1) Ф.И.О.

(2) Пол (a) Мужской (b) Женский

(3) Возраст ( ) количество лет

(4) Принадлежность к организации (место работы)

2) Пожалуйста, выберите предпочтительный способ связи (можете указать несколько вариантов).

(1) Телефон (2) Факс (3) Электронная почта (4) Другое ( )

3) Пожалуйста, дайте информацию по следующим пунктам.

(a) Предпочтительный формат документов собрания

(b) Наличие аллергии/непереносимости/гиперчувствительности, например продукты и вещества, которых следует избегать

(c) Требования к местам рассадки участников (размещение сидений) и их оснащенности необходимыми устройствами

(d) Связь

(e) Доступность кресла-коляски (удобства, необходимые для использования кресла-коляски)

(f) Помощь для прибытия к месту проведения собрания

(g) Доступная парковка

(h) Другое ( )

4) Пожалуйста, сообщите, будет ли при Вас сопровождающий. Если будет, то, пожалуйста, сообщите, если для сопровождающего необходимо осуществить какие-либо специальные мероприятия.

5) Пожалуйста, сообщите любые соображения, которые необходимо учесть в отношении вспомогательных средств, которые Вы собираетесь использовать на собрании.

6) Пожалуйста, укажите, планируете ли Вы прибыть на собрание в сопровождении собаки-проводника. Если планируете, то, пожалуйста, сообщите, какие специальные меры необходимо принять для вашей собаки-проводника.

7) Контактная информация (например, телефон, факс, электронная почта).

Если потребуются дополнительные сведения, организаторы собрания свяжутся с Вами. Если у Вас имеются какие-либо вопросы, без колебаний обращайтесь к организатору.

Лицо, которому поручена организация собрания, XXXX XXXXX.

Телефон: Факс:

Электронная почта:

8) Другое.

Библиография

[1] ISO 9999:2016, *Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности. Классификация и терминология*

[2] ISO/IEC Guide 71, *Руководство по решению в стандартах вопросов создания доступной среды*

[3] WHO. *International Classification of Functioning*. Disability and Health, 2001

[4] *United Nations' Convention on the right of persons with Disabilities*, United Nations, 2006

[5] W3C/WAI document: gost.e-ecolog.ru

[6] The World Blind Union. WBU PowerPoint Guidelines: gost.e-ecolog.ru
gost.e-ecolog.ru

[7] ITU-T FG AVA Working Group K «Access to working procedures» *Requirements and good practice for supporting remote participation in meetings for all*. Final report

УДК 615.418.3.001.4:006.354

ОКС 11.180
03.080.01

Ключевые слова: доступный дизайн, доступные собрания, правила организации, персонал, вспомогательные средства

Редактор *З.А. Лиманская*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *Е.Д. Дульнева*
Компьютерная верстка *Л.А. Круговой*

Сдано в набор 07.12.2022. Подписано в печать 14.12.2022. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,12.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Создано в единичном исполнении в ФГБУ «Институт стандартизации»
для комплектования Федерального информационного фонда стандартов,
117418 Москва, Нахимовский пр-т, д. 31, к. 2.

gost.e-ecolog.ru gost.e-ecolog.ru

gost.e-ecolog.ru