ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО

ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р ИСО 17069— 2017

ДОСТУПНЫЙ ДИЗАЙН

Правила и технические средства для организации доступных собраний

(ISO 17069:2014, IDT)

Издание официальное

Москва
Стандартинформ
2017

gost.e-ecolog.ru

Предисловие

1 ПОДГОТОВЛЕН Федеральным государственным унитарным предприятием «Российский научно-технический центр информации по стандартизации, метрологии и оценке соответствия» (ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ») на основе собственного перевода на русский язык англоязычной версии международного 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 31 октября 2017 г. № 1626-ст

4 Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ИСО 17069:2014 «Доступный дизайн. Правила и вспомогательные средства для организации доступных собраний» (ISO 17069:2014 «Accessible design — Consideration and assistive products for accessible meeting», IDT)

5 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

*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 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

© Стандартинформ, 2017

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 Термины и определения. 1
3 Планирование и организация для полноценного участия 2
3.1 Принцип 2
3.2 Особые правила и поддерживающие средства 3
Приложение А (справочное) Руководство по процессу организации доступного собрания 7
Приложение В (справочное) Предварительная регистрационная форма для доступного собрания 12
Библиография 13

Предисловие к ISO 17069:2014 (E)

ИСО (Международная организация по стандартизации) является Всемирной федерацией национальных органов по стандартизации (органов — членов ИСО). Работу по подготовке международных стандартов обычно проводят технические комитеты ИСО. Каждый Комитет — член ИСО, заинтересованный темой, для работы над которой был создан технический комитет, имеет право быть представленным в этом комитете. Международные правительственные и неправительственные организации, связанные с ИСО, также принимают участие в работе. ИСО тесно сотрудничает с Международной электротехнической комиссией (МЭК) по всем вопросам стандартизации в области электротехники.

Процедуры, использованные для разработки этого документа, описаны в Директивах ИСО/МЭК, часть 1. В частности, для различных видов документов ИСО могут быть необходимы различные критерии согласия. Этот документ был подготовлен в соответствии с правилами Директив ИСО/МЭК, часть 2.

Следует обратить внимание на возможность того, что некоторые из элементов этого документа могут быть объектом патентных прав. ИСО не несет ответственности за идентификацию любого или всех таких патентных прав.

Какие-либо торговые наименования, используемые в данном документе, являются информацией, которая дается для удобства пользователей и не носит рекламный характер.

Для объяснения значения специфических терминов и выражений ИСО, применяемых для оценки соответствия, равно как информации о соблюдении ИСО принципов ВТО по техническим барьерам в торговле (ТБТ) смотрите следующий URL: Предисловие — Дополнительная информация.

Настоящий стандарт подготовлен Техническим комитетом ИСО/ТК 173 «Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности», подкомитетом ПК 7 «Доступный дизайн».

Введение

Имеются различные типы собраний, ранжируемых от небольших рабочих или производственных собраний до более крупных собраний, таких как научные заседания, сессии или конференции. Участие лиц с ограничениями жизнедеятельности в заседаниях является необходимым условием для полноценного включения их в общественную деятельность, как это предусмотрено в Конвенции Организации Объединенных Наций о Правах инвалидов [1].

Так как социальному партнерству пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности оказывается содействие, все больше пожилых людей и людей с ограничениями жизнедеятельности имеют возможность посещать собрания (заседания). Для того чтобы гарантировать полноценное участие всех людей в собрании (заседании), необходимо преодолеть любые помехи, которые могут стать препятствием. Печатные уведомления о заседании и документы могут не восприниматься участником с ослабленным зрением или слепым. Сложные тексты могут быть препятствием для человека, который имеет нарушение 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.

Организаторы собраний должны понимать и учитывать возникающие препятствия таким образом, чтобы все участники могли принимать полноценное участие в собрании (заседании). Тщательное планирование, обслуживающий (вспомогательный) персонал, а также использование соответствующих вспомогательных средств могут помочь преодолеть препятствия. Подготовка материалов собраний в альтернативных форматах, таких как крупный шрифт, шрифт Брайля, или цифровые форматы могут облегчить восприятие для лица с ослабленным зрением или для слепого. Четкие и лаконичные тексты могут облегчить понимание их человеком с нарушениями когнитивных функций. Усиление речи с помощью микрофонов может явиться соответствующей поддержкой для человека с нарушением слуха. Переводчики жестового языка могут помочь глухонемому человеку следить за ходом обсуждений и участвовать в дискуссии. Застроенная окружающая среда с подъемниками и пандусами может сделать помещения доступными для лица, имеющего нарушение статодинамической функции организма.

Настоящий стандарт определяет области (сферы), 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 (совещаниях).

В настоящем стандарте представлены правила, соображения и вспомогательные средства, которые могут внести свой вклад, чтобы сделать собрание доступным, с учетом человеческих сил и способностей. Чтобы помочь организаторам собраний, в стандарте дано приложение А, которое содержит подробные руководящие материалы и контрольный перечень правил и средств для облегчения процесса организации доступного собрания.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ДОСТУПНЫЙ ДИЗАЙН

Правила и технические средства для организации доступных собраний

Accessible design. Consideration and assistive products for accessible meetings

Дата введения — 2019—01—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 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **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 и служебный персонал поддержки.

2.2

вспомогательное средство (assistive product): Любое средство (включая устройство, 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, измерений или замены функций/структуры тела и деятельности;
- для предотвращения повреждений, устранения ограничений активности или ограничения участия (общения).

[ИСО 9999:2016, статья 2.2]

2.3 **служебный персонал поддержки** (support staff): Коллектив сотрудников, решающих задачи, связанные с обеспечением доступности собрания и помогающих пожилым людям и людям с ограничениями жизнедеятельности участвовать в собрании.

Примечание — Служебный персонал поддержки обязательно включает помощника-проводника (2.4) и помощника-информатора (2.5).

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

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

Издание официальное

Пример 1 — Лицо, которое осуществляет дублирование необходимой для людей с ограничениями жизнедеятельности звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации посредством сурдоперевода, тифлосурдоперевода или применяя 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.

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

2.7 **информационные услуги** (information services): Интерактивная коммуникационная поддержка с использованием служебного персонала поддержки и вспомогательных средств, в том числе новых информационно-коммуникационных технологий и систем с тем, чтобы пожилые люди и люди с ограничениями жизнедеятельности могли активно участвовать в работе собрания.

3 Планирование и организация для полноценного участия

3.1 Принцип

3.1.1 Основной принцип

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

При планировании собрания, организатор должен определить и рассмотреть меры, которые он должен предпринять для обеспечения полноценного участия людей с ограничениями жизнедеятельности в этом собрании. Уместно использовать средства для веб-конференций, такие как субтитры, слуховые и 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.

3.1.2 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 — Информация о формате доступна в документе W3C/WAI [3].

Место проведения собрания и его программа должны быть проверены на соответствие их требованиям участников.

Организаторы собрания должны 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 информации о чрезвычайных ситуациях и процедурах эвакуации должны быть общедоступными и понятными

Организаторы собрания, будь то спикеры, руководители семинаров, посредники и т. д., имеющие отношение к обсуждаемым проблемам, должны быть в наличии при представлении и проведении собрания в соответствии с требованиями участников.

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

Организаторы встречи должны предоставлять информацию о доступности адаптированного программного обеспечения веб-конференции.

3.1.3 На собрании

Информация, представленная на собрании, должна соответствовать требованиям участников.

Информация о режиме проведения собрания (например, длительность перерывов, пауз, время обеденных перерывов, время завершения собрания) и о помещении (например, местоположение туалетов) должна быть предоставлена при открытии собрания.

Все участники собрания должны быть проинформированы о правилах, которые они должны соблюдать для того, чтобы гарантировать всем присутствующим на собрании возможность активного участия в обсуждении.

Эти правила включают, но не исчерпывают информацию о специальных устройствах сидений, правила пользования микрофоном, рекомендации о неторопливой манере выступления (разговора), позволяющей осуществлять интерпретацию текста, например сурдоперевод говорящего; о необходимости соблюдения процедуры: перед началом выступления каждого из участников собрания представлять себя аудитории, а также другие соображения (рекомендации) в отношении аллергии, непереносимости или гиперчувствительности отдельных участников собрания.

Желательно, чтобы процедура (система) создавала благоприятные условия для каждого участника в отношении возможности сигнализировать (например, с помощью карточки) о необходимости короткой паузы в ходе дискуссии (совещания, разговора и т. д.) или, когда необходимо продлить время перед началом дискуссии, (например, чтобы проконсультироваться с сурдопереводчиком, помощником или сопровождающим).

Организаторы собрания должны гарантировать, что все участники собрания могут принять участие в дискуссиях (обсуждениях).

3.1.4 После собрания

Материалы собрания и протоколы (включая любые тезисы и презентации) должны быть изданы и направлены участникам в подходящем для них формате.

Участникам должна быть предоставлена благоприятная возможность осуществления обратной связи, касающейся доступности собрания.

Организаторы собрания должны прослеживать обратные связи и осуществлять корректировки в планировании процедур и распорядков последующих собраний.

3.2 Особые правила и поддерживающие средства

3.2.1 Общие положения

Этот пункт включает в себя правила и средства, относящиеся к особым функциям человека.

Более подробная информация о доступности, правилах дизайна и функциях человеческих органов, способностях или ограничениях способностей содержится в ИСО/МЭК Руководство 71 [4].

Примеры соответствующих поддерживающих средств включают в себя вспомогательные средства и персонал, которые обеспечивают организацию собрания и прибытие на собрание лиц с ограничениями жизнедеятельности. Перед тем как все участники прибудут, организатор должен гарантировать, что вспомогательные средства и персонал поддержки могут быть размещены на собрании.

3.2.2 Зрение

3.2.2.1 Правила

Должны быть соблюдены правила в отношении письменной информации, мобильности и ориентации как слепых и слабовидящих, так и людей, страдающих дальтонизмом (дальтоников).

В случае необходимости информация о месте проведения собрания должна быть доступной до начала собрания или представлена в устной форме на сайте.

3.2.2.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

Ниже даны примеры соответствующих поддерживающих средств, предназначенных для людей с нарушением функции зрения:

- подходящая цветовая гамма в документах и идентификационных комплектах (для дальтоников);
- документы для чтения со звуковым выходом и для чтения с укрупненным шрифтом (для слабовидящих);
- алфавит Брайля, звуковая и цифровая версия документов (для слепых);
- вспомогательные устройства, такие как Брайлевские дисплеи, Брайлевские пишущие машинки, тактильные графические дисплеи и компьютеры с приложением для чтения, и компьютеры с Брайлевской клавиатурой (для слепых);
- вспомогательные устройства, такие как видеосистемы, увеличивающие изображение карты, тактильные направляющие карты, тактильные трости и т. п. (для слепых и слабовидящих);
- служебный персонал поддержки, например помощники-проводники;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- сопутствующая информация (например, представление участников и сведений об их месторасположении в помещении собрания в начале встречи или совещания и т. д.), в случае необходимости;

- список клавишных комбинаций быстрого вызова для программного обеспечения веб-конференций.

3.2.3 Слух

3.2.3.1 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.

3.2.3.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

Ниже даны примеры соответствующих вспомогательных средств, предназначенных для людей с нарушением функции слуха (глухих и слабослышащих):

- проекционные установки, белые доски;
- усилители, коммуникационные громкоговорители (для слабослышащих);
- хорошее освещение, для облегчения чтения по губам (для людей глухих или слабослышащих, читающих по губам);
- микрофоны (для слабослышаших);
- вспомогательные системы для слуха (для слабослышащих, глухих и слепоглухих), например индукционно-петлевые системы, инфракрасные (IR) системы для звуковой информации и радиотрансмиссионные системы;
- интерпретация языка знаков (для глухих и слабослышащих);
- речь, преобразованная в текст/CART (для глухих и слабослышащих). CART (Communication Access Realtime Translation) является отражением в реальном времени дословной записи на компьютере или большом экране с использованием специальной клавиатуры/stenotype с помощью специального программного обеспечения;
- ввод титров/субтитров (для глухих и слабослышащих): ввод титров применяют для предоставления фрагмента текста, появляющегося на экране в качестве части фильма или радиопередачи, в то время как 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): конспектирование применяют для подготовки сводного отчета на бумаге, написанного вручную (ручное конспектирование) или на экране портативного компьютера (компьютеризированное конспектирование);
- система перевода в соответствии с предпочтениями или требованиями участника (для слепоглухих);
- информационные услуги и помощники-информаторы;
- рабочее пространство для размещения сопровождающих;
- соответствующая информация.

3.2.4 Осязание

3.2.4.1 Правила

Места проведения собраний должны быть обследованы относительно наличия факторов, которые могут затронуть сенсорную способность человека, например, таких как острые кромки и горячие или холодные поверхности. Если есть какие-либо проблемы, касающиеся безопасности, участники с сенсорными нарушениями должны быть опрошены до собрания.

3.2.5 Вкус и/или обоняние

3.2.5.1 Правила

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

3.2.6 Использование руки и кисти

3.2.6.1 Правила

Места проведения собраний и дороги к размещению парковки и транспортных сооружений должны быть обследованы относительно всего, что может помешать использованию руки или кисти, например двери, которые открываются вручную, размещение объектов и материалов, с которыми придется иметь дело и т. п.

3.2.6.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

Ниже даны примеры соответствующих поддерживающих средств, предназначенных для людей с нарушением функций руки или кисти:

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

Примечание — Использование руки и кисти соответствует функциям структуры верхней части тела (ИСО/МЭК Руководство 71) [4].

3.2.7 Подвижность (мобильность)

3.2.7.1 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, кто использует ходунки и кресла-коляски.

3.2.7.2 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 соответствующими 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 ИСО/МЭК Руководство 71 [4].

3.2.8 Голос и речь

3.2.8.1 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 поддерживающих средств и альтернативных форм информации, таких как «язык знаков» или «усилительные и альтернативные информационные технологии». Применение других средств коммуникационной поддержки может зависеть от индивидуальных потребностей и ситуаций.

3.2.8.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

Ниже даны примеры соответствующих поддерживающих средств, предназначенных для участников с нарушением голосо-речевой функции организма:

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

3.2.9 Познание (познавательная способность)

3.2.9.1 Правила

Документы собрания должны быть написаны так, чтобы они были легко понятны для всех участников. Следует принимать во внимание соображения относительно нужд индивидуальных участников 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.

3.2.9.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

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

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

3.2.10 Иммунологическая система

3.2.10.1 Правила

Аллергия, интолерантность и реакции гиперчувствительности могут быть побуждены внешним воздействием. Любое вещество или аллерген, которое участник определил, как угрозу его безопасности, должен быть удален с места проведения собрания. Освежающие напитки должны быть выбраны на основе информации, полученной до начала собрания. Следует отметить, что животные (например, собаки-проводники с комплектом снаряжения) могут вызвать аллергические реакции. Если какое-либо животное-проводник должно присутствовать на собрании, организаторам собрания следует обратиться к соответствующим участникам до начала собрания.

3.2.10.2 Примеры соответствующих поддерживающих средств

Ниже даны примеры соответствующих поддерживающих средств, предназначенных для людей с нарушением иммунологической 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)

Руководство по процессу организации доступного собрания

Примечание — Это приложение предусматривает рекомендации в отношении процесса организации собрания для того, чтобы помочь отождествить правила, относящиеся к общему управлению собранием и использование служебного персонала поддержки и вспомогательных средств, которые могут способствовать участию в собраниях пожилых людей и людей 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, должны основываться на требованиях потенциальных участников. Предшествующая форма регистрации может быть использована для получения информации, касающейся требуемой поддержки и предпочтений (см. приложение В).

А.1.2 Утверждение метода доставки

Должен быть утвержден предпочтительный для участников метод получения материалов собрания. Возможна доставка по почте, по электронной почте и по факсу.

А.1.3 Подготовка и рассылка предварительной регистрационной формы

Предварительная регистрационная форма должна использоваться для получения информации о требованиях и предпочтениях участников.

А.1.4 Подготовка уведомления о собрании и карта доступа

А.1.4.1 Общие положения

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

А.1.4.2 Уведомление о собрании

Уведомление о собрании должно указывать:

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

А.1.4.3 Карта доступа

Карта доступа должна указывать:

- общественный транспорт и 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 тактильными картами для облегчения ориентации).

Если для участника предусмотрена карта доступа в альтернативном формате, то должна быть кроме того предусмотрена карта доступа, пригодная для восприятия сопровождающего лица (лиц).

А.2 Подготовка доступного маршрута и доступного местоположения собрания

А.2.1 Предварительный поиск и подготовка

Должны быть определены общественный транспорт и парковка в пределах шаговой доступности от места проведения собрания; их доступность и маршруты к месту проведения собрания должны быть изучены в отношении возможного наличия проблем.

Доступность места проведения собрания должна быть утверждена заранее. Она включает в себя, но не ограничивается этим, подход к зданию, вход, помещения 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 здания должна быть легко 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 влажных условиях, плохой контраст, горизонтальная/вертикальная циркуляция, а также щели (интервалы) должны быть выявлены и устранены или четко обозначены.

А.2.2 Ориентация с использованием знаков и других устройств

- Должны быть даны простые и ясные инструкции.
- Знаки/символы о направлении движения внутри места проведения собрания должны быть легко узнаваемы и понятны. Заслуживают внимания: освещение, цветовой контраст, размер буквы/символа/изображения, понятность.

- Должно быть рассмотрено использование выпуклых букв, азбуки Брайля, аудиогида и т. д.

- Должна быть рассмотрена возможность использования доступных информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникаций, таких как мобильные телефоны и Интернет.

А.2.3 Ориентация с использованием персонала поддержки

- Человеческие ресурсы, например 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 (например, из-за нарушения зрения, физического или когнитивных нарушений), должна быть предоставлена соответствующая информация и помощь (например, описание места, поездка к месту и организация заказа такси).

А.2.4 Доступность помещения, где проводится собрание

- Пол без каких-либо изменений в уровне поверхности является предпочтительным. В противном случае следует использовать скаты, переносные пандусы или переносные подъемные платформы.

- Помещение для собрания должно быть приспособлено 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, индукционно-петлевые системы) должны быть соответствующим образом подготовлены.

- Пространство под столами должно быть приспособлено для размещения подставки для ног и опоры для рук, смонтированные 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);

- Аудиоподдерживающая система должна быть обеспечена в соответствии с требованиями участников;

- Качество освещения должно быть проверено заранее (например, четкость, отсутствие рефлексии, неоднородность);

- Визуальная информация должна быть легко распознаваемой;

- Для собаки-участника (например, собаки-проводника) должно быть предусмотрено пространство рядом с участником и туалет, приспособленный для собаки;

- Организатор собрания перед началом собрания должен 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 должна быть обеспечена заранее до собрания, чтобы обеспечить участие в ней всех участников собрания.

А.2.6 Доступная парковка

- Доступные пространства для парковки должны быть предусмотрены вблизи входа в здание.

- Поверхность дороги от площади парковки до входа в здание должна быть в хорошем состоянии. Любая помеха, которую нельзя избежать, должна быть четко обозначена.

А.3 Материалы собрания

А.3.1 Общие положения

- Нижеперечисленные пункты имеют важное значение для проведения собрания. Следующие рекомендации реализуют в соответствии с требованиями и предпочтениями участников:

- Читаемость печатных материалов должна быть принята во внимание (например, размеры букв, шрифт, контрасты).

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

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

- При подготовке документов следует избегать цветовое кодирование.

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 специфический стиль и четкие, легко понятные выражения.

А.3.3 Материалы, подготовленные для демонстрации слайдов

- Слайд-шоу презентации должны быть сделаны 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 — Пригодны также руководства, подготовленные Всемирным союзом слепых.

А.3.4 Видеопрезентации

Язык жестов или субтитры должны быть предусмотрены по мере возможности. Если это не представляется возможным обеспечить, следует рассматривать альтернативные меры, такие как использование сурдопереводчиков, языка жестов или тифлосурдопереводчиков.

А.3.5 Доставка материалов собрания

Материалы собрания (например, приглашения, заметки, дискуссионные документы, презентации и т.д.) должны быть разосланы до совещания 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 должны быть своевременно предоставлены соответственно участникам и другим лицам (например, сурдопереводчикам), которые будут присутствовать на собрании.

А.4 Организация проведения собрания

А.4.1 Общие положения

Следующие правила должны быть реализованы по мере необходимости, в зависимости от структуры помещения собрания и системы организации собрания:

- Для участников должны быть эффективно предоставлены соответствующие информационные услуги.
- Для участников с ограничениями жизнедеятельности должна быть подготовлена программа в предпочтительном для них формате и должна быть 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 устроен конференц-зал; для человека с нарушением функции слуха — информация об имеющейся системе поддержки, например аудиосистема поддержки (помощник-информатор).
- Собрания должны быть организованы в соответствии с потребностями участников (например, почасовые перерывы, регулировка температуры в помещении, подходящее время начала и продолжительность собрания).
- Работоспособность и эффективность поддержки и используемых устройств следует отслеживать и корректировать в случае необходимости.

А.4.2 Правила, относящиеся к звуковому сопровождению

Акустическое сопровождение должно содержаться в исправности и в хорошем состоянии.

А.4.3 Правила, относящиеся к освещению

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

А.4.4 Правила, относящиеся к прохладительным напиткам и легким закускам

- Маркировка пищевых продуктов должна быть снабжена соответствующей информацией для участников собрания с нарушением иммунологической системы организма (в отношении аллергии, интолерантности или гиперчувствительности).
- Соответствующая помощь должна быть доступна лицам с нарушением функции зрения, а также статодинамической функции в том числе с проблемами руки и кисти.

А.5 Информационные услуги и проведение собрания

А.5.1 Правила, относящиеся к проведению собрания

- Вся информация должна быть представлена в соответствующих форматах, включая слуховое или текстовое представление в веб-конференции.
- Информация о расписании работы собрания (продолжительность заседания каждой секции и перерыва, время закрытия и т. д.) должна быть предоставлена заранее.
- Должно быть подтверждено, что устройства для интерпретации и вспомогательные системы для людей с нарушением функции слуха находятся в готовности.
- Должно быть подтверждено, что заявки о предоставлении вспомогательного персонала были рассмотрены и приняты во внимание.

А.5.2 Меры по поддержанию дискуссии

- Мероприятия для сурдопереводчиков, сопровождающих и помощников-информаторов должны быть проведены до начала собрания (например, мероприятия по размещению) таким образом, чтобы обеспечить возможность и достаточное время для интерпретации и для того, чтобы сопровождающие/информаторы и участники могли посовещаться, и таким образом, чтобы все участники собрания могли принять активное участие в дискуссиях и т. д.
- Председатель должен предоставлять информацию об организации собрания так, чтобы все участники могли бы активно участвовать в обсуждениях. Информация включает в себя, но не ограничивается этим, каким образом участники, помощники-информаторы, сурдопереводчики и сопровождающие могут продемонстрировать, когда 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 в обсуждении (например, чтобы проконсультироваться с сурдопереводчиком/сопровождающим или помощником, или чтобы получить дополнительную информацию).

- Председатель должен соблюдать процедуры, особенно в отношении лиц с ограничениями жизнедеятельности, помощников-информаторов и сурдопереводчиков, чтобы гарантировать, что все участники понимают презентации и дискуссии, и имеют возможность участвовать в них.
- При необходимости должна быть предусмотрена поддержка председателя и докладчиков.
- Должна быть обеспечена поддержка участников, испытывающих трудности при обращении вручную с текстами (например, перелистывание страниц).
- В случае, когда участник испытывает затруднения в передаче 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 должны идентифицировать себя, прежде чем сделать замечания.
- Информация, представленная в виде графиков, на белых досках, на слайдах перевернутых графиках и в виде иллюстраций, должна быть объяснена в устной форме.
- Указательные местоимения, такие как «эти», «это», или «что» следует избегать, четко указывая предмет, на который в данный момент дана ссылка.
- При ссылке на конкретную страницу печатных материалов также должны быть упомянуты соответствующие страницы в альтернативных форматах, таких как Брайлевский алфавит или версия с укрупненным шрифтом.
- Микрофоны должны быть расположены таким образом, чтобы не заслонять движение губ говорящего.
- Участники должны говорить медленно и четко, простыми словами, с соответствующими паузами.
- Презентации должны быть легко понятны даже при сурдопереводе.
- Прежде чем говорить участники должны убедиться в том, что предыдущий спикер закончил говорить, и 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 должны быть представлены 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 сайте.

А.6 Контрольный перечень правил и средств

Таблица А.1 включена, чтобы облегчить организацию доступного собрания тем, кто использует этот национальный стандарт. Вопросы, подлежащие рассмотрению, перечислены в перечне со ссылкой на пункт или подпункт в настоящем приложении, где эти вопросы обсуждены в части организации доступного собрания. Более подробная информация о правилах и поддержке применительно к функциональным особенностям организма человека представлена в основном тексте этого национального стандарта.

Таблица А.1 — Контрольный перечень правил и средств для облегчения организации доступного собрания

Вопросы	Ссылка	Проверено	Комментарии
Материалы собрания	А.1		
Метод доставки	А.1.2		
Предварительная регистрационная форма	А.1.3		
Уведомление о собрании и карта доступа	А.1.4		
Доступная дорога и доступное место расположения	А.2		
Предварительный поиск и подготовка	А.2.1		
Ориентация: знаки и другие устройства	А.2.2		
Ориентация: персонал	А.2.3		
Доступность помещений для собрания	А.2.4		
Программное обеспечение веб-конференции	А.2.5		
Доступная парковка	А.2.6		

Окончание таблицы А.1

Вопросы	Ссылка	Проверено	Комментарии
Подготовка материалов	А.3		
Альтернативные форматы	А.3.1		
Легко читаемые материалы	А.3.2		
Презентация 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		
Прохладительные напитки и холодные 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)

Предварительная регистрационная форма для доступного собрания

В.1 Краткое содержание

Это приложение предоставляет формат и содержание предварительной регистрационной формы.

В.2 Пункты, которые должны быть включены в предварительную регистрационную форму:

В предварительную регистрационную форму включают следующие пункты:

a) общая информация: имя, пол, возраст, членство, сопровождающий и т. д.;

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

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

d) контактная информация;

e) другие.

В.3 Предварительная регистрационная форма доступного собрания (пример)

Эта регистрационная форма должна быть заполнена участником собрания заранее до собрания.

Пожалуйста, заполните необходимую информацию и заключите в круг соответствующие пункты. Собранная информация используется только для целей проведения текущих и последующих собраний, а не для любых других целей.

1) Общая информация

(1) Имя

(2) Пол (a) Мужской (b) Женский

(3) Возраст ( ) количество лет

(4) Членство

2) Пожалуйста, выберите предпочтительные средства контакта (Приветствуется несколько ответов.)

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

3) Пожалуйста, дайте информацию, касающуюся следующих пунктов:

a) Предпочтительный формат документов собрания

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

c) Размещение и устройства

d) Связь

e) Доступность кресла-коляски

f) Помощь для прибытия на собрание

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 мероприятия.

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

6) Пожалуйста, сообщите, 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 поручено планирование собрания есть

xxxx xxxx

Телефон: Факс:

Электронная почта:

8) Другое

Библиография

[1] United Nations Convention on Human the Rights of persons with Disabilities, United Nations, 2006 (Конвенция «О правах инвалидов», принятая резолюцией 61-106 Генеральной Ассамблеи ООН от 13 декабря 2006 г.)

[2] ISO 9999:2016 Assistive products for persons with disability — Classification and terminology (Вспомогательные средства для людей с ограничениями жизнедеятельности. Классификация и терминология)

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

[4] ISO/IEC Guide 71, Guide for addressing accessibility in standards (ИСО/МЭК Руководство 71. Руководство по решению в стандартах вопросов создания доступной среды)

УДК 615.418.3.001.4:006.354 ОКС 11.180 03.080.01 Р23 ОКПД2 71.12.1

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

БЗ 12—2017/34

Редактор *Н.А. Аргунова*
Технический редактор *В.Н. Прусакова*
Корректор *М.В. Бучная*
Компьютерная верстка *Е.А. Кондрашовой*

Сдано в набор 10.11.2017. Подписано в печать 15.11.2017. Формат 60×84⅛. Гарнитура Ариал.
Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,11. Тираж 23 экз. Зак. 2273.

Подготовлено на основе электронной версии, предоставленной разработчиком стандарта

Издано и отпечатано во ФГУП «СТАНДАРТИНФОРМ», 123001 Москва, Гранатный пер., 4.

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

gost.e-ecolog.ru