

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

ВСП «Костопільський будівельно-технологічний
фаховий коледж НУВГП»

28.08 2025 р. № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «Костопільський будівельно-
технологічний фаховий коледж НУВГП»

29.08 2025 р. № 36-08
В.о. директора Наталія БОЖКО

**Порядок
супроводу (надання допомоги) особам з
інвалідністю та
інших маломобільних груп населення у
ВСП «Костопільський будівельно-технологічний
фаховий коледж НУВГП»**

I. Загальні положення

1.1. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення (далі – Порядок) у ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП» (далі – Коледж) розроблено відповідно до Закону України від 06.06.2019р. №2745 – XII «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21 березня 1991 року № 875-XII (зі змінами), розпорядження Кабінету Міністрів України «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року» від 14.04.2021 р. № 366-р, Конвенції про права осіб з інвалідністю, ратифікованої Законом України від 16.12.2009р. №1767-VI, з метою забезпечення реалізації державних вимог щодо створення безперешкодного життєвого середовища для осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення, що потребують допомоги на території Коледжу, забезпечення прав таких осіб на безперешкодний доступ до приміщень Коледжу, зручності та комфорту перебування в Коледжі.

1.2. Цим Порядком визначається:

1.2.1. супровід (надання допомоги) осіб з обмеженими фізичними можливостями та інших маломобільних груп населення під час перебування на території та у приміщеннях ВСП «Костопільський будівельно-технологічний фаховий коледж НУВГП»;

1.2.2. дії працівників щодо забезпечення зручності та комфортності перебування особам у Коледжі, що потребують допомоги;

1.2.3. створення умов для якісного обслуговування працівниками Коледжу, осіб, що потребують допомоги.

1.3. У Порядку терміни вживаються у такому значенні:

відповідальна особа — особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення супроводу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп

населення і надання їм необхідної допомоги в Коледжі;

особа з інвалідністю – особа зі стійкими розладами функцій організму, що при взаємодії із зовнішнім середовищем може призводити до обмеження її життєдіяльності, внаслідок чого держава зобов'язана створити умови для реалізації нею прав на рівні з іншими громадянами та забезпечити її соціальний захист;

маломобільні групи населення (далі — МГН) — особи, які відчувають труднощі при самостійному пересуванні, одержанні послуги, необхідної інформації або при орієнтуванні у просторі, зокрема особи з інвалідністю, особи з тимчасовим порушенням здоров'я, вагітні жінки, громадяни похилого віку, особи з дитячими візками;

супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі — супровід) — комплекс заходів, спрямованих на забезпечення доступності будівель і приміщень для МГН, у яких коледж здійснює свою діяльність;

користувач — особа, яка звернулася із запитом щодо надання послуг із супроводом в Коледжі.

II. Порядок супроводу (надання допомоги)

2.1. Послуги у вигляді супроводу надаються користувачам, які потребують допомоги з супроводу під час перебування на території та у навчальних корпусах Коледжу. У разі потреби відвідати приміщення Коледжу користувач має право звернутися за послугою з супроводу до сторожа Коледжу або скористатись кнопкою виклику, яка знаходиться на фасаді будівлі Коледжу і позначена спеціальним написом.

2.2. Сторож Коледжу у разі прибуття особи, яка потребує допомоги, негайно доповідає про це відповідальну особу.

2.3. При необхідності користувач може заздалегідь погодити з відповідальною особою в телефонному режимі необхідний обсяг допомоги при організації доступу до приміщення Коледжу із зазначенням дати і часу прибуття, або направити на електронну пошту відповідний запит.

2.4. Відповідальна особа повинна:

- оперативно прибути до місця перебування користувача у межах прибудинкової території Коледжу;
- повідомити користувачу власне прізвище, ім'я та по батькові, посаду; представити інших присутніх осіб (у разі наявності); найменування місця перебування користувача;
- уточнити у користувача вид допомоги, на яку він очікує (мета відвідування Коледжу, необхідності надання послуг із супроводу);
- допомогти у вирішенні питань (у т.ч. щодо надання послуг із супроводу), які надійшли від користувача, самостійно та/або із залученням інших працівників за погодженням з директором Коледжу;
- на вимогу користувача у відповідному обсязі повідомити інформацію, яка безпосередньо стосується запиту користувача, наприклад, особливості будівель і приміщень Коледжу, у т.ч. кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху тощо; структуру Коледжу, номери та розташування кабінетів; інформацію стосовно відповідних працівників, до яких можна звернутись за допомогою у разі потреби.

2.5. У разі, якщо допомоги потребує особа з порушенням зору, під час її супроводу необхідно дізнатись, чи хоче вона бути попередженою про сходи, двері та інші перешкоди. Якщо так, то необхідно коментувати шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Крім того, необхідно зазначати такій особі про своє наближення та віддалення.

2.6. У разі, якщо допомоги потребує особа з обмеженим слухом, може використовуватись ручка з папером, жестикуляція руками.

2.7. У разі, якщо допомоги потребує користувач візка, спочатку необхідно запитати людину, куди вона хоче дістатися, а потім поінформувати про необхідність довести її.

2.8. При спілкуванні з особами, які потребують допомоги, необхідно бути терплячим; не виправляти їх; не закінчувати їхні речення замість них;

використовувати чіткі, короткі речення. Якщо особа не зрозуміла відповідальну особу, потрібно повторити щойно сказане або перефразувати речення.

2.9. Якщо особа, яка потребує допомоги, має намір отримати інформацію про послуги в коледжі, необхідно повідомити про це керівнику структурного підрозділу, який володіє даною інформацією. Керівник даного підрозділу протягом (15-ти) хвилин прибуває особисто (або забезпечує прибуття працівника підрозділу, який володіє необхідною інформацією) та надає консультацію безпосередньо у холі на першому поверсі.

2.10. Якщо користувач потребує допомоги відповідальної особи у формі подання документів (заява, лист тощо), то:

— якщо користувач делегує право передати ці документи відповідальній особі, то відповідальна особа приймає вказані документи від користувача та передає на реєстрацію у встановленому порядку.

— якщо користувач відмовився делегувати право передати ці документи відповідальній особі, то відповідальна особа супроводжує користувача до відповідального за приймання вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

2.11. Після закінчення візиту користувача відповідальна особа організовує супровід даної особи за межі будівлі Коледжу.

2.12. Послуги у вигляді супроводу надаються в робочі дні згідно з режимом роботи Коледжу.

III. Прикінцеві положення

3.1. Порядок затверджуються педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора Коледжу.

3.2. Цей Порядок оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.

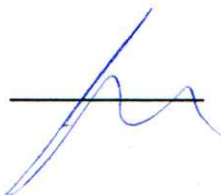
Завідувач господарством

Погоджено:



Галина ПРИБЄГА

Юрисконсульт



Каріна ПОПОВИЧ