

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСИ «ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП ТЕФК БНАУ

Протокол від «05» 04 2023р. № 5



Зробитись в дію з «01» 05 2023 р.

Відокремлений структурний підрозділ «04» 2023 р. № 64

Директор/Коледжу

Людмила ЛЕНДРИК

ПОРЯДОК

супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю

та інших маломобільних груп населення

в Відокремленому структурному підрозділі

«Технологічно-економічний фаховий коледж

Білоцерківського національного аграрного університету»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим порядком визначаються вимоги супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Відокремленому структурному підрозділі «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету» (далі - Коледж) під час їх перебування в приміщеннях та на прибудинковій території Коледжу.

1.2. Порядок супроводу (надання допомоги) осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення в Коледжі (далі - Порядок) розроблено відповідно до чинного законодавства України, Конвенції про права осіб з інвалідністю (ратифіковано Законом України «Про ратифікацію Конвенції про права осіб з інвалідністю і Факультативного протоколу до неї»), розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.04.2021 р. № 366-р «Про схвалення Національної стратегії із створення безбар'єрного простору в Україні на період до 2030 року», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Технологічно-економічний фаховий коледж Білоцерківського національного аграрного університету».

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.

- Доступність – забезпечення рівного доступу всім групам населення до фізичного оточення, транспорту, інформації та зв'язку, інформаційно-комунікаційних технологій і систем, а також до інших об'єктів та послуг.

- Користувач – особа, яка відноситься до маломобільних груп населення, яка звернулася із запитом на надання послуг із супроводу маломобільних груп населення в Коледжі.

- 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.

- Об'єкти фізичного оточення – будівлі і споруди, об'єкти благоустрою та транспортної інфраструктури.

- Особа з інвалідністю – повнолітня особа зі стійким обмеженням життєдіяльності, якій у порядку, визначеному законодавством, встановлено інвалідність.

- Супровід осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення (далі - Супровід) – комплекс заходів, спрямованих на забезпечення доступності для МГН приміщень, у яких Коледж здійснює свою діяльність та відповідних прибудинкових територій.

1.4. Порядок та зміни до Порядку затверджуються наказом директора Коледжу.

2. ПОРЯДОК СУПРОВОДУ

2.1. Послуги із Супроводу надаються:

- відповідальною особою та/або із залучення інших осіб, у т.ч. на волонтерських засадах;

- у робочі дні з 08:00 до 17:00 з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Користувач може звернутись із запитом про надання послуг із Супроводу до чергового швейцара чи чергового по гуртожитку Коледжу особисто (або за допомогою іншої особи), за допомогою кнопки виклику, яка знаходиться на фасадах приміщень та позначена спеціальним написом. На всіх входах до корпусів та гуртожитків Коледжу здійснюють цілодобове чергування швейцари чи чергові по гуртожитку, які при відвідуванні Коледжу Користувачем, невідкладно зв'язуються із Відповідальною особою. При необхідності Користувач може заздалегідь погодити з Відповідальною особою за телефонами необхідний обсяг допомоги при організації доступу до приміщень Коледжу із зазначенням дати і часу прибуття, або направити на електронну пошту відповідний запит.

2.3. Відповідальна особа повинна:

- Оперативно прибути до місця перебування Користувача;

- Повідомити Користувачу власне прізвище, ім'я та по батькові, посаду; представити інших присутніх осіб (у разі наявності); найменування місця перебування Користувача.

- Уточнити у Користувача стосовно виду допомоги, на яку очікує Користувач (мета відвідування, необхідності 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.

- На вимогу Користувача у відповідному обсязі повідомити таку інформацію:

- відповідні положення Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, у т.ч. години прийому громадян;

- іншу інформацію в обсязі, який безпосередньо стосується запиту Користувача, наприклад, особливості приміщень, у т.ч. кількість поверхів, поручнів, інших пристосувань і пристроїв для МГН; розташування санітарних кімнат, можливі перешкоди на шляху та ін.; структуру Коледжу, номери та розташування кабінетів; інформацію стосовно відповідних працівників, до яких можна звернутись з питань, у разі їх виникнення.

2.4. Якщо Користувачем є користувач крісла колісного, який потребує допомоги Відповідальної особи у формі переміщення у приміщеннях Коледжу, то Відповідальна особа додатково інформує Користувача про маршрут та спосіб його переміщення.

2.5. Якщо Користувачем є особа з вадами зору, яка потребує допомоги Відповідальної особи у формі переміщення у приміщеннях Коледжу, то Відповідальна особа додатково під час Супроводу:

- Запитує, чи бажає Користувач бути попередженим про сходи, двері та інші перешкоди на шляху пересування. Якщо так, то Відповідальна особа вголос чітко коментує шлях і маршрут, яким здійснюється пересування. Наприклад, «За декілька кроків ми повернемо ліворуч» чи «Ми підходимо до сходів вгору».

- У разі свого наближення (віддалення) повідомляє про свої дії Користувачу.

- Після прибуття до місця призначення повідомляє Користувачу про його місце перебування.

2.6. Якщо Користувач потребує допомоги Відповідальної особи у формі подання документів (заява, лист тощо), то Відповідальна особа додатково:

- 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 Канцелярії Коледжу (або іншого відповідного приміщення, знайомить Користувача з працівником Коледжу, відповідальним за приймання вказаних документів, повідомивши прізвище, ім'я та по батькові обох сторін.

2.7. Користувач має право :

- Отримати послугу Супроводу оперативно, якісно і безпечно.
- Відмовитись від пропозиції надання послуг із Супроводу.
- Використати пріоритетне право на подачу документів Коледжу.

2.8. Користувач повинен дотримуватись загальноприйнятих правил поведінки та норм етикету.

2.9. Відповідальній особі заборонено:

- Наполягати на своїй допомозі («нав'язувати допомогу»), якщо Користувач відмовився від допомоги, яку запропоновано Відповідальною особою.

- Проявляти ознаки нетерпимості під час комунікації з Користувачем, наприклад, виправляти речення Користувача, завершувати речення замість Користувача тощо.

- Без дозволу, який отримано від Користувача, торкатись до Користувача (безпосередньо, його одягу, аксесуарів тощо); засобів для пересування Користувача; допоміжних засобів для особистої рухомості, переміщення та підйому Користувача; спеціальних засобів для орієнтування, спілкування та обміну інформацією Користувача.

- Без дозволу, який отримано від Користувача, нахилитись над Користувачем і спиратись на крісло колісне чи інший допоміжний засіб Користувача.

2.10. Після закінчення часу перебування на території Коледжу Користувача Відповідальна особа супроводжує таку особу до виходу з території.

2.11. Відповідальна особа за погодженням з Користувачем вправі надати інші види допомоги по супроводу, не передбачені цим Порядком.

ПОГОДЖЕНО

Профспілковим комітетом
ВСП ТЕФК БНАУ

протокол від «13» 042023 р. № 37

ПОГОДЖЕНО

Студентським парламентом
ВСП ТЕФК БНАУ

протокол від «18» 042023 р. № 12